

Expedient: 5/2024/SELECBASES
Procediment: Bases del procés de selecció de personal
Procedència: Recursos Humans

ANUNCI

Atès l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 12 de març de 2024, es fan públiques les bases específiques que han de regir el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'un/a Tècnic/a Mitjà/na de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnics/ques mitjans/es, adscrit/a al lloc de Tècnic/a Mitjà/na de Cultura especialitzat/da en música, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure i amb constitució de borsa.

El termini per prendre part en aquest procés selectiu serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PER A L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC, PER L'EXISTÈNCIA DE PLAÇA VACANT D'UN/A TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICS/QUES MITJANS/NES, ADSCRIT/A AL LLOC DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE CULTURA ESPECIALITZAT/DA EN MÚSICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, I AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

AQUEST PROCÉS, ES REGEIX PER AQUESTES BASES ESPECÍFIQUES I TAMBÉ PER LES BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA TEMPORAL I/O DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA VACANTS DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I EL SEU ORGANISME AUTÒNOM, QUE ES TROBEN A LA PÀGINA WEB MUNICIPAL. (Aprovades pel Ple de 25/06/2020, publicades al BOPB 09/07/2020 i al DOGC 17/07/2020).

Per demanar qualsevol informació relativa als processos de selecció, les persones interessades poden adreçar-se al web municipal www.montcada.cat apartat "[Convocatòries de selecció de personal](#)". També es poden fer consultes a seleccio@montcada.org.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

És objecte d'aquesta convocatòria el procés selectiu per al nomenament de personal funcionari de carrera per a l'Ajuntament de Montcada i Reixac, per l'existència de plaça vacant d'un/a Tècnic/a Mitjà/na de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnics/ques mitjans/es, adscrit/a al lloc de Tècnic/a Mitjà/na de Cultura especialitzat/da en música, grup de classificació A2, pel sistema de concurs oposició lliure i amb constitució de borsa, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021, i es va publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), amb CVE-Núm. de Registre: CVE 202110068236, del dia 10 de maig de 2021 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb CVE: CVE-DOGC-A- 21127012-2021, del dia 12 de maig de 2021.

D'acord amb el Decret Llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de

llocs de treball amb persones funcionàries de carrera que modifica el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, les noves vacants que es produeixin d'igual plaça adscrita al mateix servei o similar dins el mateix àmbit podran ser adjudicades a les persones aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera i es destinaran amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants, en les condicions fixades en la disposició addicional trentena del Decret legislatiu 1/1997.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC:

Les característiques són les següents:

Lloc a cobrir:	Tècnic/a Mig de Cultura, especialitzat/da en música
Nombre de places:	1
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Grup:	A
Subgrup:	A2
Escala:	Administració Especial
Nivell de complement de destinació:	20
Nivell de lloc:	08
Jornada de treball:	Ordinària-Flexible
Centre de treball:	Casa de la Vila
Adscripció orgànica:	Àrea Social/Cultura i Patrimoni

3. FUNCIONS DEL LLOC:

- Programar totes les classes per a totes les franges d'edat, de l'Àrea d'expressió musical.
- Supervisar les classes realitzades per als professors especialitzats. Supervisar els espais on s'imparteixen les classes.
- Seguiment de la correcta aplicació i desenvolupament dels programes a realitzar.
- Valoració pedagògica trimestral amb el professorat.
- Coordinar la relació entre el professorat.
- Potenciar activitats conjuntes que ajudin al desenvolupament musical dels alumnes.
- Mantenir entrevistes amb els alumnes, pares o tutors per aclarir dubtes i fer un seguiment del curs.
- Realitzar, en el cas que sigui necessari, classes lectives de música i/o instruments.
- Proposar nous cursos o noves iniciatives musicals (aules de música, concerts, activitats, etc).
- Elaborar els informes tècnics que se sol·licitin relacionats amb el desenvolupament de la seva tasca.
- Elaborar, gestionar i controlar el pressupost dels cursos musicals.

- Mantenir reunions i comunicació habitual amb el/la cap del servei per informar, comentar, valorar i coordinar els temes relacionats amb els cursos d'expressió musical.
- Participar en la definició de programació musical a nivell municipal dins de la programació general de la Regidoria de Cultura i Patrimoni.
- Conèixer la iniciativa musical amateur a Montcada per establir projectes compartits.
- Implementar iniciatives que tinguin a veure amb la música en diferents actes o activitats de la programació municipal anual.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. COMPETÈNCIES:

- Efectivitat individual: Capacitat de fer una bona feina, aconseguir els objectius fixats i superar els estàndards establerts, tot preocupant-se per a la millora contínua dels resultats.
- Orientació de servei a la ciutadania: Motivació per conèixer, comprendre i satisfer les demandes de la ciutadania (o client intern/extern), actuant de manera proactiva en el seu abordatge.
- Aprenentatge permanent: Fet de dedicar temps i esforç personal a mantenir-se actualitzat professionalment i fer que els altres també ho estiguin contribuint a una millor gestió del coneixement organitzatiu.
- Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.
- Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.
- Treball en equip: Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.
- Visió global: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

- Desenvolupament de rols transversals: Capacitat de desenvolupar un rol transversal en l'organització, que li ha estat assignat a la persona per motius que no tenen a veure amb les funcions concretes del lloc de treball que ocupa.

- Planificació i gestió de projectes tècnics en l'Administració Local: Definir, planificar, desenvolupar i avaluar projectes o programes d'actuació tècnica que donin resposta a les necessitats de la ciutadania fent un seguiment exhaustiu del seu desenvolupament, tramitant i gestionant la informació i la documentació associada d'acord a les normatives generals i específiques de la gestió pública, coordinant l'actuació de tots els agents que participen i resolent els problemes que es puguin presentar en qualsevol de les fases de realització, tot amb un curós ús dels recursos públics.

- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital: Utilitzar de manera àgil i eficient les aplicacions bàsiques de tractament de la informació (text, dades, imatges, etc.) i les eines de comunicació en entorns digitals de treball (correu electrònic, dispositius electrònics, etc.), tenint en compte criteris d'identitat digital, de drets i deures en l'ús de dades i imatges, etc.

5. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir i mantenir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents, i que són els que s'assenyalen en la base 2 de les Bases Generals:

a) Cal tenir la nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També seran admesos el/la cònjuge, els/les descendents i els/les descendents del cònjuge, tant dels de la nacionalitat espanyola com de les nacionalitats dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i els/les descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres no incloses en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener i el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

c) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació

equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montcada i Reixac en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Montcada i Reixac dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

d) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

e) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o titulació equivalent, diplomatura (preferentment en especialització de música) o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

En el cas que el títol sigui expedit per un centre no espanyol, s'haurà d'acreditar la corresponent homologació.

f) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

h) No tenir antecedents penals per delictes contra la llibertat i identitat sexual. El Certificat negatiu es demanarà en el moment previ a la contractació/nomenament.

i) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

j) Satisfer la tarifa que s'especifica pel subgrup de classificació objecte d'aquesta convocatòria en [l'ordenança fiscal vigent](#), reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) mitjançant el sistema especificat en la seu electrònica.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el

compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

6. COMPLIMENT I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

D'acord amb el punt 3 de les Bases Generals, el compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Com a norma general, l'acreditació dels requisits d'admissió i d'aptitud es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds i abans de la contractació.

7. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI:

D'acord amb el punt 4.1 de les Bases Generals, el termini de presentació d'instàncies per a participar en els processos selectius per a la cobertura de places amb nomenament de funcionari/a de carrera o laboral fix, serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de publicacions es faran a la seu electrònica www.montcada.cat i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les sol·licituds de participació es tramitaran **de forma electrònica**:

S'haurà de fer a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. La sol·licitud per a poder participar al procés selectiu es farà mitjançant el **model normalitzat d'instància** que es trobarà a la pàgina web www.montcada.cat. Caldrà escollir el tràmit corresponent, emplenar el formulari web i efectuant el pagament de la taxa prevista per aquest procés o bé assenyalar que es compleixen els requisits legals per a la seva exempció.

Per fer tràmits electrònicament cal disposar d'un certificat digital o d'un sistema d'identificació digital basat en dispositius mòbils (IdCat mòbil o Mobile Connect).

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent oac@montcada.org, amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada.

La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'elaboració de la llista de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds, transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En tots els casos, caldrà acompanyar a la sol·licitud fotocòpia de la següent documentació:

- Instància model normalitzat adreçada al/a la president/a de la corporació o organisme autònom. De conformitat amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques (LPACAP), caldrà declarar, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar

establerts a la base general segona i a les bases específiques. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases específiques.

- DNI/NIE o passaport vigent.
- Certificat de nivell C1 de català exigit.
- Titulació exigida.
- Justificant de l'abonament dels drets d'examen fixats o document en vigor acreditatiu de trobar-se en situació d'atur, emès en el termini de presentació d'instàncies.

Pagament dels drets d'examen:

La tarifa pel drets d'examen és l'especificada en [l'ordenança fiscal vigent](#), reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, per la participació en oposicions o proves lliures (drets d'examen) i ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants en el moment de presentació de la sol·licitud i documentació annexa, a través de la seu electrònica, seguint les indicacions.

Respecte el pagament de la taxa corresponent, estan declarades com a exemptes les persones que acreditin trobar-se en situació d'atur, independentment que cobrin o no la prestació d'atur.

Les persones que estiguin exemptes de pagament, hauran d'adjuntar a la sol·licitud còpia de document justificatiu d'aquesta situació, actualitzat i expedit dintre del termini de presentació.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

8. TRACTAMENT DE LES DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ:

D'acord amb el punt 5 de les Bases Generals.

9. ADMISSIÓ DE LES PERSONES CANDIDATES: D'acord amb el punt 6 de les Bases Generals.

10. TRIBUNAL QUALIFICADOR: D'acord amb el punt 7 de les Bases Generals: Possibilitat de reunions telemàtiques.

El tribunal qualificador estarà format per les persones següents:

PRESIDÈNCIA Titular / Suplent	Cap de servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
SECRETARIA Titular / Suplent	Personal tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o persona suplent
VOCALS Titular /	Personal tècnic de l'Ajuntament de Montcada i Reixac o

Suplent	persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic d'una altra Administració Local o persona suplent
VOCALS Titular / Suplent	Personal tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona suplent

La designació de les persones membres del tribunal qualificador inclourà la de les persones suplents respectives.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Totes les persones membres del Tribunal Qualificador, així com les persones assessores i col·laboradores, tenen dret a percebre les indemnitzacions meritades per la participació en el procés selectiu, regulades en el Reial Decret 462/2022, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs-oposició lliure :

11.1 FASE D'OPOSICIÓ:

11.1.1 Primera prova: Proves de llengües:

Prova de llengua catalana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

Prova de llengua castellana:

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'APTA o NO APTA. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

11.1.2 Segona prova. Prova teòrica pràctica (màxim 30 punts):

a) La primera part, prova teòrica, constarà de dos exercicis:

El primer exercici consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, durant un temps màxim de 90 minuts, sobre el contingut

del temari general que s'especifica en l'annex I d'aquestes bases. En aquest primer exercici cada resposta correcta tindrà una puntuació de 0,10 punts. Les respostes errònies i no contestades no restaran. La puntuació màxima de l'exercici és de 5 punts.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, de diverses preguntes curtes, amb espai limitat de resposta, a proposta del tribunal qualificador relacionades amb el temari específic que consta a l'annex I d'aquestes bases. La puntuació màxima de l'exercici és de 5 punts.

Per a la correcció de l'exercici es valorarà la informació indicada, el rigor i concreció de la resposta i la forma de redacció de les persones aspirants.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon, però caldrà obtenir un mínim de 5 punts sobre 10 en aquests exercicis per superar el conjunt de la prova. La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 10 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

- b) La segona part, prova pràctica, consisteix en la realització, durant el temps màxim que determini el tribunal qualificador, d'un supòsit pràctic o en l'execució d'un treball vinculat a les funcions pròpies del lloc a proveir descrites en la base reguladora 3 i en relació al temari específic de l'Annex I, i d'acord amb el nivell de titulació exigida. Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

11.1.3 L'avaluació psicològica de competències i de personalitat (Màxim 6 punts):

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica pràctica, podran ser convocades a realitzar una prova d'avaluació competencial i de personalitat, amb possibilitat d'entrevista. La puntuació màxima, que no tindrà caràcter eliminatori, serà de 6 punts.

A criteri de l'òrgan seleccionador es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir, i si s'escau l'entrevista, i seran dirigides per un/a psicòleg/a, sent preceptiva l'assistència mínima d'un membre del tribunal. L'informe emès pel/per la psicòleg/a es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

11.2 FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 9 punts):

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que han superat la fase d'oposició, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació de la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per no valorar els mèrits que s'hagin quedat obsolets en els continguts, per la seva antiguitat o per no estar vigents.

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició, per presentar telemàticament o

presencialment, la declaració responsable dels mèrits amb el model normalitzat que es troba al web municipal i els documents acreditatius.

Es valoraran els mèrits, conforme al barem següent:

11.2.1 Experiència Professional (màxim 4 punts)

- **Experiència professional** en qualsevol Administració Local. Serà tota aquella que sigui desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

- **Experiència professional** en qualsevol altra Administració Pública o a l'empresa privada. Serà tota aquella desenvolupada amb la mateixa categoria professional, o bé que clarament identifiqui que es realitzen les mateixes funcions, o que l'òrgan de selecció pugui determinar equivalent, atenent a les funcions desenvolupades i documentades. Es valorarà a raó de 0,025 punts per mes complet treballat, fins a un màxim d'1 punt.

Si la persona acredita haver treballat com a professional lliure o autònom prestant serveis a l'Administració Pública o a l'empresa privada, es comptarà utilitzant el barem d'experiència professional, segons sigui el cas, tenint en compte la documentació presentada.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats o un faig constar d'empresa o de l'administració per justificar les funcions i la categoria professional.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals: un informe de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb fotocòpies de l'alta/baixa a la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs.

11.2.2 Valoració de la formació (màxim 3 punts):

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma o títol oficial, o bé rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Formació reglada superior a l'exigida:

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions, del lloc de treball, superior a la requerida per participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:

Llicenciatura, postgrau o màster universitari (reconeixement reglat)	1 punt cadascun
--	-----------------

- Formació complementària:

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores i té relació amb les funcions del lloc, es podrà computar com un curs inferior a 25 hores.

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem, fins a un màxim d'1 punt:

CONTINGUT	Nº HORES TOTALS	PUNTUACIÓ
	<25	0,1
RELACIONADA AMB LES FUNCIONS DEL LLOC	25 a 50	0,2
	51 a 100	0,4
	101 a 175	0,6
	176 a 250	0,8
	>250	1,00

11.2.3 Altres mèrits (màxim 2 punts):

- Certificat acreditatiu de competències digitals (ACTIC). Màxim 1 punt.

Si es presenten diversos certificats només es tindrà en compte el de nivell superior.

NIVELL	PUNTUACIÓ
Bàsic	0,2
Mitjà	0,6
Superior	1

- Activitats de docència i/o ponència sobre les matèries objecte de la convocatòria: Màxim 1 punt (0,50 punts per cadascun).

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i la fase de concurs.

12. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS PER ORDRE DE PUNTUACIÓ: D'acord amb el punt 9 de les Bases Generals.

Totes les persones aspirants aprovades formaran part d'una borsa de persones candidates que podran ser cridades per prestar serveis amb caràcter transitori com a personal laboral temporal o funcionari interí en llocs de similars característiques segons les necessitats que es produeixin i sempre que existeixi consignació pressupostària suficient.

13. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS: D'acord amb el punt 10 de les Bases Generals.

14. PERÍODE DE PROVA: D'acord amb el punt 11 de les Bases Generals.

15. CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL I GESTIÓ DE LES LLISTES D'ESPERA:

D'acord amb l'Annex V de les Bases Generals, modificades en l'aspecte del règim laboral pel Real Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball i pel text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

16. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA: D'acord amb el punt 12 de les Bases Generals.

17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS: D'acord amb el punt 15 de les Bases Generals.

18. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS: D'acord amb el punt 16 de les Bases Generals.

19. INCIDÈNCIES: D'acord amb el punt 17 de les Bases Generals.

20. DISPOSICIÓ ADDICIONAL : D'acord amb el punt 18 de les Bases Generals.

ANNEX I

Temari

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
7. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
9. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
11. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.
12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

14. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

16. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat.

17. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

TEMARI ESPECIFIC

1. El marc legal de l'ensenyament musical a l'Estat.
2. Decret 354/2021, de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.
3. L'administració municipal i les competències en l'àmbit de la cultura. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a la música.
4. Oferta formativa i propostes en una Escola de música municipal.
5. Criteris de la selecció de les activitats musicals a desenvolupar en una Escola de música municipal.
6. Activitat actual de cursos i iniciatives musicals del municipi de Montcada i Reixac.
7. Distribució i funcionament d'una classe de música segons l'instrument escollit.
8. Recursos didàctics. Temporització. La seqüenciació de continguts.
9. Funcionament i dinàmica d'una classe de música.
10. L'aula de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
11. L'acció tutorial a l'aula de música.
12. Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'aula de música.
13. Utilització i aplicació de les noves tecnologies com a complement per a l'ensenyament de l'instrument.

14. La música com a llenguatge i com a mitjà d'expressió. Valor formatiu de la música. Percepció i expressió. Importància de l'educació musical.
15. La música com a part de el desenvolupament integral. Fonaments psicopedagògics de l'educació musical. Desenvolupament musical i ensenyament de la música.
16. Gestió dels combos: edats, formacions, repertoris i arranjaments segons els instruments disponibles. Exemples.
17. Creació i gestió d'activitats musicals dins l'àmbit municipal. Exemples.
18. El cos i el moviment com a mitjans d'expressió musical. La relaxació: tècniques necessàries per a l'activitat musical vocal, instrumental i de moviment.
19. Proposta i creació de nous tallers. Passos a seguir i aspectes a tenir en compte.
20. Gestió dels cursos de música: gestió pressupostaria, gestió de professorat, gestió d'inscripcions i altres que siguin aplicables a la gestió dels cursos.
21. Principals mètodes d'iniciació a la música.
22. L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
23. Objectius i continguts de l'instrument que s'ha d'impartir.
24. Principis didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aprenentatge significatiu. La personalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
25. L'observació sistemàtica de l'alumnat a l'aula: pautes a seguir.
26. Els recursos didàctics per a les activitats d'ensenyament – aprenentatge i d'avaluació.
27. Procediment per abordar pedagògicament un grup instrumental divers i de diferents nivells.
28. Adequació dels instruments clàssics a la música moderna.
29. Potenciar l'estudi de l'instrument mitjançant la música moderna popular. Repertori i fases d'estudi.
30. Proposta d'instruments a les aules de música municipals. Quins creus que s'han d'impartir i per què.
31. Classificació dels instruments musicals. Els instruments a l'aula de llenguatge musical. El cos com a instrument. Els instruments transpositors, electrònics, la síntesi i la manipulació artificial del so.
32. El tempo musical. La determinació del tempo abans de la seva expressió en termes. Els termes relatius i absoluts al·lusius al tempo. L'agògica.
33. La música com a eina d'integració social.
34. La modalitat: L'interval: consonància i dissonància. La seva aplicació en la didàctica del llenguatge musical.

35. La monodia i la melodia. Simultaneïtat de línies melòdiques. Del sentiment harmònic a l'harmonia sistematitzada. La importància de la melodia en el llenguatge musical. La seva aplicació en la didàctica del llenguatge musical. Els acords: origen, tipologies i funcionalitat. Les cadències: origen, tipologies i funcionalitat.
36. La modulació: tipus i procediments. Funció expressiva de la modulació. Importància de la modulació en el llenguatge musical.
37. La forma: La seva aplicació en la didàctica del llenguatge musical.
38. La notació musical: L'expressió musical: signes o termes d'ús habitual, tant tradicionals com no convencionals que afecten la interpretació.
39. La transcripció: conceptes generals i criteris sobre la interpretació de transcripcions. Aplicació didàctica de la transcripció a l'aula de llenguatge musical.
40. Proposta de captació de nous públics.
41. El transport: funció, tipus, tècniques i aplicacions a la pràctica musical. La seva aplicació en la didàctica del llenguatge musical.
42. Principis elementals de la tècnica en l'instrument.

L'alcalde
Bartolomé Egea Sabaté
15/03/2024