



AJUNTAMENT DE CALDES DE MONTBUI

Edicte

de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, relatiu a les bases i convocatòria del procés selectiu per cobrir de manera definitiva dues places de professor/a de música.

Per Decret d'Alcaldia número 1113/2025 de 26 de juny, e va aprovar el següent:

«Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria següent:

Base primera. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per cobrir de manera definitiva les places següents, i constitució de la corresponent borsa de treball, de conformitat amb l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Caldes de Montbui per a l'any 2025, aprovada mitjançant decret d'Alcaldia número 631/2025 de data 3 d'abril, i publicada al DOGC número 9393 de 15 d'abril de 2025, la qual s'ha de desenvolupar dins el termini d'un any i en tot cas, com a màxim dins el termini de tres anys:

PERSONAL LABORAL

CLASSIFICACIÓ	DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	VACANTS	PROMOCIÓ INTERNA	SISTEMA DE SELECCIÓ
Tècnic/a mitjà/ana	Professor/a de música	2	0	Concurs-Oposició

Base segona. Característiques de la plaça.

2.1 Adscripció.

Els llocs a proveir són:

- EM004 Professor/a de l'Escola de Música, especialitat violí.
- EM004 Professor/a de l'Escola de Música, especialitat guitarra.

La plaça està inclosa en l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic/a mitjà/ana, grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.



Base tercera. Retribucions.

Les retribucions seran les corresponents al lloc de treball objecte de la contractació, segons el que determina la Relació de Llocs de Treball vigent.

Base quarta. Tipologia de jornada i funcions.

És aplicable a tots aquests llocs de treball la jornada fixada pel vigent Acord de condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i la vigent Relació de Llocs de Treball.

Funcions bàsiques:

- Preparar i impartir classes teòriques col·lectives i classes pràctiques tant individuals com col·lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions dels departaments, del Claustre de Professors així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei a la Direcció i Cap d'Estudis.
- Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- Vetllar per la seguretat i salut de l'alumnat al seu càrrec, vigilant la utilització adequada dels equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Base cinquena. Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la ciutadania espanyola o de la Comunitat Europea. També podran accedir els ciutadans dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els qui sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, exigint-se la superació de proves amb aquesta finalitat.

En qualsevol cas els ciutadans que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la contractació laboral fix, i amb caràcter general no trobar-se incurs en cap de les causes d'incapacitació o inhabilitació previstes en la legislació vigent.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i a les condicions que puguin determinar-se en cadascuna de les Bases Específiques de les convocatòries.



- e) Estar en possessió del Grau en ensenyaments artístics superiors de Música o equivalent (article 21.1 del Decret 354/2021, de 14 de setembre), en l'especialitat de violí o guitarra. Si el títol es obtingut a l'estranger, cal que es disposi de l'homologació corresponent.
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal acreditar la possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- f) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de Suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- g) No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans. Per a les places corresponents als llocs de treball de: Tècnic/a auxiliar de museus, Professor/a d'art, Professor/a de música.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data en que acaba el termini de presentació d'instàncies.

Base sisena.- Presentació de sol·licituds

6.1 Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **vint dies hàbils** improrrogables a partir de la darrera publicació de l'anunci d'aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació.

Les sol·licituds es poden presentar de manera electrònica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.caldesdemontbui.cat) si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerit.

Les sol·licituds també es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Font del Lleó 11 de Caldes de Montbui) en horari de 8.00 h a 14.00 h i de 15.00 h a 19.00 h de dilluns a divendres (es pot demanar cita prèvia mitjançant el web municipal www.caldesdemontbui.cat).

S'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits.



També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Totes les sol·licituds que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació i hauran d'indicar necessàriament l'adreça electrònica i un número de telèfon mòbil, a l'efecte de la pràctica de les notificacions electròniques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Els aspirants que tinguin la condició legal de disminuïts han d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat per a l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, si escau, les adaptacions que necessiti en el lloc on hagi de treballar.

6.2. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria per cada grup d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 17 "taxa per expedició de documents administratius" és de:

- Grup A2: 24,68 euros

Aquesta taxa es liquidarà mitjançant carta de pagament que serà lliurada per l'Organisme de Gestió Tributària al finalitzar el procés selectiu, sempre i quan el/la candidat/a s'hagi presentat a la primera prova, i que serà notificada personalment a l'adreça facilitada pel candidat/ta.

Estaran exempts de pagament d'aquesta taxa les persones desocupades que informin per escrit de la seva inscripció al SOC en el moment de presentar la sol·licitud. El Personal de l'Ajuntament farà igualment la comprovació d'aquesta situació respecte a les persones que demanin l'exempció del pagament de la taxa.

6.3 Documentació a presentar:

La sol·licitud específica per prendre part a la convocatòria ha d'indicar el número d'expedient administratiu de la convocatòria, manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.



En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió del nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent.

Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base cinquena d'aquestes bases sempre i quan no es tracti de dades i documents interoperables, és a dir, que ja estan en poder de l'Ajuntament de Caldes de Montbui i/o d'altres administracions públiques i que es detallen més avall.

L'Ajuntament, sempre que existeixi habilitació legal, consultarà aquestes dades, excepte que hi consti l'oposició expressa per part de la persona candidata, que haurà marcat la casella corresponent al full de sol·licitud específic.

Així, la documentació que els/les aspirants han de presentar per a participar en el procés selectiu és la següent:

- a) Sol·licitud específica de participació en la convocatòria amb el número d'expedient administratiu, manifestant el compliment del tots els requisits exigits per a la participació, signada per l'aspirant.
- b) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigint a la base cinquena d'aquestes bases.
- c) Acreditació de la resta de requisits recollits a la base cinquena d'aquestes bases, en cas que sigui necessari i es sol·liciti expressament.
- d) Curriculum Vitae de la persona candidata en el qual s'especifiqui, com a mínim, la següent informació:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada i formació complementària.
 - Experiència laboral.
- e) Justificants que acreditin els mèrits al·legats (experiència professional i formació segons Annex II).

Les dades següent són interoperables i per tant, si la persona candidata no indica el contrari expressament marcant la casella a la sol·licitud específica, l'Ajuntament les podrà consultar electrònicament i no caldrà presentar la documentació acreditativa:

- Titulació acadèmica requerida a la bases cinquena.
- Fotocòpia del DNI.
- Inscripció al SOC.



- Certificació negativa del registre central de delictes sexuals

Els requisits i condicions de capacitat exigits s'han de complir o estar en condicions de complir-los dins del termini de presentació de sol·licituds.

Base setena.- Admissió dels/de les aspirants.

7.1 Llistat provisional

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, el President de la Corporació, o la persona en qui delegui, dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses així com la llista de persones no exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.

Aquesta resolució es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

Es concedirà un període de **deu dies hàbils** per a la presentació d'esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

7.2. Llistat definitiu

Es dictarà resolució de la llista definitiva de candidats/tes admeses i excloses, resolent les esmenes i/o reclamacions que s'hagin presentat, exposant-se novament a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



Base vuitena. Tribunal Qualificador

8.1 Composició del tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador, així com la data i hora d'inici del procés selectiu es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de convocatòries públiques.

El tribunal qualificador es classifica en la categoria que correspongui als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02).

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

- Presidència:

Una persona funcionària de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titular i suplent).

- Vocals

Una persona funcionària de carrera/personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui o d'un altre ens local amb el mateix grup de titulació o superior que la plaça objecte de la convocatòria (titular i suplent).

Una persona funcionària de carrera/personal laboral fix designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titular i suplent).

En el cas que l'Ajuntament de Caldes de Montbui no disposi del personal suficient per a la constitució del Tribunal de la Selecció amb la idoneïtat necessària, es podran nomenar empleats d'altres administracions públiques amb la idoneïtat necessària com a membres del Tribunal.

- Secretari/ària:

Una persona funcionària de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. El secretari/ària del tribunal tindrà veu, però no tindrà vot (titular i suplent).



8.2 Actuació del Tribunal

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la totalitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El tribunal podrà actuar en alternança dels seus membres.

Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8.3 Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8.4 Assistències extraordinàries

El tribunal de selecció podrà disposar la incorporació als seus treballs de persones tècniques especialistes a totes o algunes de les proves. Aquestes persones assessores col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques.

Les persones que facin aquesta tasca d'assessorament actuaran amb veu i sense vot per a la valoració de les persones candidates.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera/personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.

Base novena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció és el de **concurs-oposició**, més període de prova.

El procés consta de quatre fases.

La primera fase, oposició, consta de cinc proves de caràcter obligatori i eliminatori consistents en un exercici de coneixements de la llengua catalana, una prova tipus test sobre el temari general i el temari



específic, 10 preguntes obertes sobre el temari específic, una prova pràctica i una prova de llengua castellana (només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols).

El tribunal qualificador resta facultat per determinar l'ordre de realització de les diferents proves.

La segona fase, concurs, de caràcter no eliminatori, on el tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de l'annex II.

La tercera fase, entrevista curricular, de caràcter no eliminatori.

Quarta fase, període de prova, de caràcter eliminatori.

Contingut de les proves que formen part de la primera fase. Oposició.

- Prova tipus test sobre el temari general i específic

Consistirà en realitzar una prova tipus test de 40 qüestions, amb respostes alternatives de 4 opcions, proposada pel Tribunal de la Selecció, que reculli els temes relacionats a l'annex I d'aquestes bases reguladores. Aquest exercici puntuarà de 0 a 40 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 1 punt, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,25 punts i les respostes sense contestar tindrà una puntuació de 0 punts.

L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

- Preguntes obertes sobre el temari específic

Consistirà en respondre 10 preguntes obertes sobre els temes relacionats a l'annex I. Cada pregunta puntuarà amb un màxim de 4 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova.

El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció.

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.



- Prova pràctica

Consistirà en portar a terme una prova pràctica sobre les tasques del lloc de treball a ocupar, definides la base quarta d'aquestes bases reguladores. Aquesta prova puntuarà de 0 a 10 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar la prova. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres amb dret a vot del Tribunal que assisteixin a aquesta prova. Aquest exercici serà eliminatori i per tant restaran eliminats del procés selectiu aquells aspirants que no superin aquest exercici. Aquesta prova serà proposada pel tribunal de la selecció

Aquest exercici tindrà una durada màxima d'1 hora i 30 minuts. L'exercici serà eliminatori, i per tant, restaran eliminats del procés selectiu els qui no el superin.

- Coneixements de la llengua catalana

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte o no apte; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística. detallats a la base cinquena d'aquests bases reguladores.

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 la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, segons Decret 161/2022, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

- Prova de castellà

Només per aquells aspirants que no siguin nacionals espanyols.

Consistirà en un exercici de Castellà, el qual contindrà proves de caràcter oral i de caràcter escrit. Aquest exercici puntuarà com apte o no apte, restant eliminats/des del procés aquells/es aspirants que siguin



considerats/des no aptes. Aquest exercici serà avaluat per un mestre d'ESO, o per un graduat en filologia espanyola.

Resultats de les proves de la primera fase d'oposició

El tribunal podrà acordar la realització successiva de les proves de coneixements teòrics i pràctics, de tal manera que finalitzades les dues proves es procedirà a la correcció de la primera. Només es farà la correcció de la segona prova respecte a aquelles persones candidates que hagin superat la primera d'elles.

El resultat final de la primera fase d'oposició serà la suma de les puntuacions i qualificacions obtingudes per les persones aspirants en les proves de coneixements teòrics i pràctics.

En aquest moment el Tribunal qualificador ha de fer pública la llista ordenada de persones aspirants amb les puntuacions finals obtingudes i la relació de persones que es declaren aprovades per passar a la següent fase.

Contingut de la segona fase. Concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 30 punts, i de conformitat amb els mèrits relacionats a l'Annex II.

Contingut de la tercera fase. Entrevista curricular.

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme per part del Tribunal preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i sobre la seva formació i sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta entrevista no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 3 punts. El resultat d'aquesta prova serà la mitjana aritmètica de les valoracions de cadascun dels membres del Tribunal amb dret a vot que assisteixin a aquesta prova.

Quarta fase. Període de prova

L'aspirant proposat pel Tribunal de la Selecció, serà nomenat en període de prova, per un termini de sis mesos. Aquest període de prova és l'última fase del procés selectiu. Durant aquest període, l'aspirant podrà ser cessat per la Presidència de la Corporació per la seva no superació. Les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, o altres causes que suposin suspensió de la prestació del servei en període de prova, no l'interrompan. A aquest efecte, el cap d'àrea corresponent haurà de remetre informe al departament de Recursos Humans fent constar si l'aspirant ha superat o no el període de prova, abans que finalitzi el termini; d'igual forma podrà emetre l'informe en qualsevol moment dins del termini. L'informe del cap, s'haurà de fer tenint en compte i fent esment a criteris objectivables,



entre d'altres, l'assoliment de les tasques encomanades, així com l'acompliment dels deures del l'empleat públic definits al Capítol VI, del Títol III, del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 12 d'abril, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base desena. Disposicions de caràcter general

10.1. En l'execució de l'oferta d'ocupació pública es resoldrà aquesta selecció de personal dins el termini d'un any i en tot cas, com a màxim dins el termini de tres anys.

La composició del tribunal es determinarà mitjançant resolució d'alcaldia i es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i al web municipal .

10.2 Només hi ha una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no comparegui a qualsevol de les fases en què sigui cridat, en la data, el lloc i l'hora indicada, independentment de la justificació o no de la incompareixença.

10.3 El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

10.4 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases del procés selectiu, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la següent prova, seran exposats pel secretari del Tribunal al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Caldes de Montbui.

10.5 El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins la data de contractació com a personal laboral. Aquestes condicions i requisits s'hauran d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la Base Onzena.

10.6 No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu el Tribunal considerés que existeixen raons suficients, aquest podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

Base onzena.- Llista d'aprovats/des i presentació de documents.

11.1. Funcionament de la borsa de treball i proposta de contractació de candidat/ata

Un cop finalitzades les proves el Tribunal farà pública la llista d'aprovats/ades, per ordre de puntuació total



obtinguda, i elevarà la proposta a l'Alcalde, juntament amb la proposta de contractació l'aspirant millor valorat/ada. El nombre de persones proposades no podrà ser en cap cas superior al nombre de places convocades.

L'Alcalde de la Corporació adscriurà les persones proposades al lloc de treball de destinació, en l'aplicació de l'article 55.h) del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En cas d'empat en la puntuació total de dos o més aspirants, a fi de desfer l'empat, prevaldrà la suma de la puntuació obtinguda en la prova escrita sobre el temari general i temari específic. Si així no fos possible es farà prevaldre la puntuació obtinguda en la prova pràctica, si així no fos possible es farà prevaldre l'experiència professional, si així no fos possible es farà prevaldre la formació, si així no fos possible es farà prevaldre l'entrevista curricular, si fins i tot així el desempat no fos possible, es farà prevaldre el vot de qualitat del president/a del Tribunal de la Selecció.

Els/les aspirants que formin part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació com a personal laboral interí per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de tres anys, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista definitiva d'aprovat.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de la manera següent:

1. S'oferirà el lloc a la primera persona aspirant que correspongui segons l'ordre de la llista.
2. Si la persona aspirant declina l'oferiment, independentment de la causa, passarà a l'última posició de la llista.
3. En el cas que la persona aspirant estigui ocupant una vacant de la mateixa categoria a la corporació, en el moment de la crida, no se li s'oferirà el lloc però mantindrà la seva posició a la llista.
4. La renúncia de tres oferiments suposarà l'exclusió a la borsa de treball.
5. En el moment d'acceptar l'oferiment l'aspirant es compromet a incorporar-se en el moment que se'l requereixi i com a màxim en un termini de 5 dies un cop resol el decret del seu nomenament/contractació. En el cas de no ser així passarà a l'última posició de la llista i perdrà el dret a ser nomenat per la vacant que se li hagi proposat.

L'oferta de nomenament/contractació s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà una oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta s'incorporarà a



l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte.

11.2. Documentació a presentar

- La persona o persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans de la Corporació, en el **termini de vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, el DNI, els **documents originals** acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per a prendre part del procés selectiu, així com dels mèrits al·legats.

Si la documentació original ja l'ha aportat a aquest Ajuntament en un altre moment, caldrà que l'interessat indiqui mitjançant correu electrònic a recursoshumans@caldesdemontbui.cat, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i sense requeriment previ, en quin moment va presentar els referenciats documents.

En cas de documentació que hagi estat comprovada per mitjans electrònics no caldrà que porti els originals.

En el cas que l'Ajuntament no pugui obtenir alguna dada podrà demanar a l'interessat que porti la documentació.

Si l'aspirant no està d'acord en què l'Ajuntament consulti o demani aquests documents interoperables, caldrà que formuli de forma expressa la seva oposició a aquesta consulta (marcant aquesta opció al full de sol·licitud) i aportar els documents originals.

Els aspirants que no presentin la documentació en el termini esmentat o no indiquin en aquest termini en quina administració i quan van presentar la documentació, seran exclosos de la borsa de treball.

En cap cas estaran obligats a presentar documentació original o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

- Els aspirants que siguin cridats a ocupar el lloc de treball hauran d'aportar un certificat mèdic oficial conforme és apte per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multi professional que correspongui, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la



capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir. Aquest certificat s'haurà de presentar en el moment en què l'aspirant sigui cridat per ocupar temporalment un lloc de treball. En el cas que l'aspirant no presenti el certificat esmentat, o del qual es conclouï que no pot desenvolupar les tasques del lloc de treball, quedarà exclòs.

Base dotzena. Supòsits d'exclusió i renúncia

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, que haurà d'apreciar la Presidència de la Corporació, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la Base Cinquena, no podran ser nomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut. Així mateix, en el cas que l'aspirant no presenti algun dels documents que el Tribunal de la Selecció hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest, passant a ocupar la posició que li correspongui d'acord amb la nova puntuació.

Les persones, que en el termini legal establert, llevat dels casos de força major, no prenguin possessió de la plaça, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans de la contractació, o en el mateix moment d'aquesta sol·licitin excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, el servei de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de contractació a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

En el cas que es produeixi la baixa definitiva de l'empleat nomenat per qualsevol causa, l'Ajuntament de Caldes de Montbui podrà procedir a la contractació del següent aspirant aprovat per ordre de puntuació, procedint en aquest cas, en la forma prevista en aquesta base onzena.

Base tretzena. Contractació i període de prova

Les persones contractades que no superin el període de prova perdran el seu dret, havent de cridar la següent persona seguint l'ordre de publicació de resultats.

Base catorzena.- Preavis de l'empleat

L'empleat que hagi estat nomenat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Caldes de Montbui amb un termini de 15 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quantia a percebre per aquest.



Base quinzena- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinada, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, així com el que es recull a la relació de llocs de treball aprovada. En compliment d'això, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, la persona aspirant ha de fer una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el Servei d'Organització, administració electrònica i Recursos Humans.

Base setzena.-Règim de recursos i al·legacions.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent o aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per imposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la present resolució, sens perjudici que pugui exercitar se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, s'ajustaran als criteris que s'estableixen als articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a



Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

Segon. Publicar les bases reguladores i la convocatòria de la selecció al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Caldes de Montbui. Les bases reguladores i la seva convocatòria, i tots els actes derivats d'aquesta convocatòria també es podran consultar al web de l'Ajuntament de Caldes de Montbui, www.caldesdemontbui.cat, no obstant això, quant a drets, obligacions i terminis, només tindran efectes les publicacions i/o notificacions oficials.

Tercer. Contra aquest acte administratiu que és definitiu en via administrativa podeu interposar en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona.

Tanmateix, podeu interposar contra aquest acte administratiu recurs de reposició atès l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació d'aquest decret, i contra la seva resolució i en el termini de dos mesos recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius. En el supòsit que no es dictés resolució expressa en el termini d'un mes s'entendrà expedita la via contenciosa durant sis mesos.

ANNEX I – Temaris

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.
4. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics.



5. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia d'actes administratius.
6. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
7. El pressupost públic: concepte, principis pressupostaris, estructura i contingut. El cicle pressupostari: planificació, elaboració, aprovació, execució i control.
8. Els tributs: concepte, naturalesa i classes. La relació jurídica tributària. El fet imposable. El subjecte passiu. Els responsables del tribut. L'exempció tributària. La base imposable. La base liquidable. El tipus de gravamen i el deute tributari.
9. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals.
10. Funció pública local: El personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.
11. Els contractes del sector públic. Elements. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic. Les normes específiques de contractació en les Entitats locals. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
12. La igualtat entre homes i dones. Aplicació als ens locals. L'avaluació de l'impacte de gènere. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques. Polítiques i serveis per a la seva atenció.

Temari específic

1. El marc legal de l'ensenyament musical a l'Estat.
2. Principis, objectius, requisits i procediments de creació d'una escola de música.
3. L'Escola Municipal de Música Joan Valls de Caldes de Montbui i el seu projecte educatiu
4. La iniciació a l'aprenentatge instrumental. Recursos i estratègies
5. Tipologies d'escola d'acord amb la normativa vigent.
6. Variables de context social i econòmic de l'Escola Municipal de Música.
7. Les pràctiques musicals amateurs al nostre país en l'actualitat.
8. Línies bàsiques per la realització del Projecte Educatiu.
9. Línies bàsiques per la realització del Projecte Curricular.
10. Línies bàsiques per la realització del Pla Anual i la Memòria.
11. Oferta formativa en una escola de música. Proposta per a l'Escola Municipal.
12. Principals corrents psicopedagògics dels segles XIX i XX.
13. Principals mètodes d'iniciació a la música.
14. Els òrgans de govern i participació a les escoles de música.
15. L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.
16. Relació de l'escola de música amb els centres d'ensenyament de règim general del municipi.



17. Objectius i continguts de l'instrument que s'ha d'impartir.
18. Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs.
19. Orientacions metodològiques de l'instrument que s'ha d'impartir.
20. L'avaluació. Objectius, metodologia i criteris d'avaluació de l'instrument que s'ha d'impartir.
21. L'acció tutorial a l'escola de música.
22. Línies bàsiques del treball en equip del professorat a l'escola de música.
23. L'ensenyament de la música tradicional a l'escola de música.
24. L'ensenyament de la música moderna a l'escola de música.
25. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes d'Iniciació.
26. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes de nivell Elemental.
27. Principis pedagògics i línies d'actuació de l'instrument que ha d'impartir l'aspirant en alumnes de nivell Mitjà.
28. Prevenir, detectar i actuar sobre l'assetjament escolar
29. El cant coral amb adolescents de 12 a 15 anys.
30. Les escales musicals.
31. Els intervals.
32. Els compassos.
33. L'educació de l'oïda.
34. El dictat musical: metodologia i didàctica.
35. Armadures i tonalitat.
36. Els modes Major i Menor.
37. Atenció a l'alumnat amb NESE
38. La lectura musical.
39. L'harmonia en els nivells elementals.
40. La música com a part del desenvolupament integral del nen.
41. La música com a llenguatge i com a mitjà d'expressió. Valor formatiu de la música.
42. L'ensenyament musical en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
43. Eines per difondre la pràctica musical fora del marc acadèmic
44. Estratègies per a la socialització de l'aprenentatge musical
45. Didàctica i metodologia de la classe de grup
46. La motivació de l'alumne. Concepte i recursos per motivar. Estratègies d'aprenentatge.
47. La relació escola de música i família
48. La classe col·lectiva i la seva funció en el procés educatiu

ANNEX II

Experiència professional



S'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies, d'alguna de les formes següents:

a) En el sector privat:

- aportació dels contractes de treball o certificats d'empresa, i certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social actualitzat

Hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Caldrà aportar sempre les dues coses per tal que els mèrits puguin ser valorats.

b) En l'àmbit de l'Administració Pública:

- aportació del certificat de serveis prestats a l'administració pública, segons model aprovat per la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració Pública.

En aquest hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis

Es valorarà l' experiència professional a l'administració local, com a empleat laboral, funcionari de carrera o funcionari interí, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball, segons les funcions descrites en aquestes bases.

ANYS (valoració màxima)	PUNTUACIÓ (punts/mes)
5 (60 mesos)	0,40

En el cas, que es justifiqui que l' experiència professional s' ha realitzat en el sector privat, portant a terme les mateixes funcions del lloc de treball a proveir, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball i descrites a la base quarta.

ANYS (valoració màxima)	PUNTUACIÓ (punts/mes)
5 (60 mesos)	0,10

La valoració màxima serà de **20 punts** sumant l'experiència professional en els sectors públics i privat.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en aquestes bases.



En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.

Les fraccions no es tindran en compte, es computaran els períodes per mesos finalitzats.

Formació

Es valorarà la formació adient al lloc de treball, segons la fitxa descriptiva del lloc de treball, amb un màxim de **10 punts**, de conformitat amb els barems que consten en aquest apartat, és a dir en:

- Mètodes i tècniques d'educació musical.
- Llenguatge i pedagogia musical
- Organització del treball personal i en equips de treball
- Planificació d'activitats.

Barems de puntuació.

a) Per cursos d'assistència:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| - Per cursos de fins a 20,00 hores | 0,10 punts per curs. |
| - Per cursos de 21,00 a 40,00 hores | 0,20 punts per curs. |
| - Per cursos de més de 40,00 hores: | 0,30 punts per curs. |

b) Per cursos d'assistència amb aprofitament:

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| - Per cursos fins a 20,00 hores | 0,30 punts per curs. |
| - Per cursos de 21,00 a 40,00 hores | 0,40 punts per curs. |
| - Per cursos de més de 40,00 hores | 0,50 punts per curs. |

c) Per cursos on calgui la superació d'una prova per a obtenir la titulació.

- | | |
|-------------------------------------|----------------------|
| - Per cursos fins a 20,00 hores | 0,50 punts per curs. |
| - Per cursos de 21,00 a 40,00 hores | 0,60 punts per curs. |
| - Per cursos de més de 40,00 hores | 0,70 punts per curs. |

d) Postgraus, mestratges, doctorats i titulacions superiors a la requerida, en les matèries descrites, a raó d'1 punt per cadascun, amb un màxim de 2 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com cursos de durada inferior a 20 hores.

Les titulacions oficials no es valoraran per cursos o crèdits sinó per titulació finalitzada.



**Ajuntament de
Caldes de Montbui**

En cas de documentació en idiomes no oficials cal que s'aporti traduïda per tal de ser valorada.»

Durant el termini indicat, l'expedient es podrà consultar al departament de Recursos Humans, per tal que es puguin formular les al·legacions, observacions, suggeriments i/o reclamacions que s'estimin pertinents.

Caldes de Montbui, 26 de juny de 2025

Isidre Pineda Moncusí
Alcalde