

REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinent d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28



DOCUMENTS

[illegible]

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

anteriorment citada amb una jornada de 596 hores i les retribucions complementàries del lloc de treball a proveir.

1.3. Les funcions que es desenvolupin dependran del lloc de treball a proveir. Actualment les funcions del lloc de treball al qual està associada la plaça són les següents:

1. Impartir la docència (preparar les sessions, elaborar i proposar la programació general de les assignatures, organitzar les audicions dels alumnes, preparar-los per a proves de pas de grau i accés al Conservatori, etc.).
2. Mantenir l'ordre a l'aula corresponent, així com observar i avaluar el progrés de cada alumne.
3. Proposar i organitzar activitats extraescolars: visites a museus, acompanyament a concerts, etc.
4. Informar i assessorar a alumnes i pares (evolució de l'alumne, possibilitats d'aprenentatge i millora, compra d'instruments i material, etc.).
5. Assistir a reunions de la seva àrea curricular, del claustre de professors, del Consell Escolar, etc.
6. Participar i col·laborar en projectes i activitats: colònies musicals, intercanvis pedagògics tant amb escoles locals i estrangeres com amb els conservatoris, en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals de la vila, en concerts com a membre de l'orquestra, solista o professor assistent, en concerts dels professors de l'escola de música, amb l'instrument de la seva especialitat.

1.4. Aquesta plaça ha estat inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació ordinària de l'any 2023 publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) a data 14/09/2023.

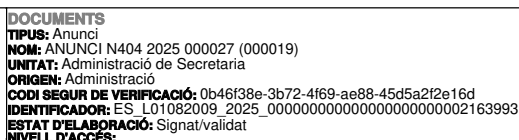
L'Ajuntament, d'acord amb allò previst a l'article 69 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es reserva el dret d'augmentar el nombre de places a cobrir, en funció de l'aparició de noves vacants entre la data d'aprovació de les bases i la data d'inici de les proves. L'esmentat augment només es pot produir abans del començament de les proves i s'ha d'efectuar mitjançant una resolució de la regidoria de l'àmbit de Recursos Humans.

1.5. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió. Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/a de carrera de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB.

BASE 2^a. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

2.1. Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o complir els requisits establerts a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) per l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- b) Tenir setze anys complerts i no superar l'edat de jubilació dels/de les funcionaris/àries.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de les places convocades.
- d) No haver estat separat/ada ni acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de la comunitat autònoma o de l'Administració local, ni estar inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinent d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

- f) Estar en possessió del Grau en Ensenyaments Artístics Superiors de Música, especialitat en Pedagogia, o equivalent, i/o qualsevol altra especialitat i/o altres titulacions segons la disposició addicional 2a del Decret 354/2021 de 14 de setembre. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- g) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acredita mitjançant l'exercici previst a la base 4a. d'aquestes bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 4a. de les presents bases. Quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua castellana les persones aspirants que acreditin el coneixement si han cursat la primària, la secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana, si disposen del diploma d'espanyol (nivell superior) 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 o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Les persones amb reconeixement de discapacitat hauran de presentar un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, indicant –si s'escau- l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motiu d'aquestes. En l'adaptació de les dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposen els articles 4.3 i 6 del Decret 66/1999 de 9 de març del Govern de la Generalitat. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multiprofessional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés de selecció.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció d'acord amb l'import detallat a la base 3.4 de la convocatòria d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds a excepció de les condicions a) i h).

BASE 3^a. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

3.1. La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de fer telemàticament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria respectiva que podrà ser al DOGC o al BOE. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

3.2. La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

1	Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
2	Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
3	Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
4	Curriculum vitae
5	Certificats que avalin tots aquells mèrits que s'al·leguin en el curriculum i siguin meritables d'acord amb la fase de concurs del procediment de selecció

DOCUMENTS

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEQUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVEL·L D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria i el període concret de prestació dels serveis. En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acrediti l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS i contracte de treball. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

3.3. No caldrà aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Si la documentació es va aportar en un procés selectiu caldrà especificar el número d'expedient del procediment on es va aportar en el document destinat a tal efecte.

3.4. D'acord amb la ordenança fiscal nº30 vigent a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat de taxa per drets d'examen i participació en proves selectives i a efecte de compliment del requisit que preveu la base 2.1.j) de la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en conceptes de taxa l'import de 10 €.

El pagament es podrà efectuar en línia a través d'internet mitjançant la passarel·la de pagament.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament o el pagament incomplet comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

3.5. Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, podrà accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

3.6. L'inici de les proves tindrà lloc dins dels sis primers mesos comptadors a partir de la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

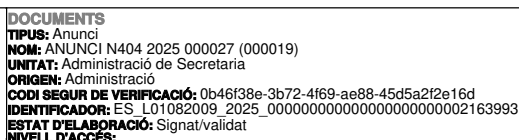
3.7. Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

3.8. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. Aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

3.9. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de presentació de reclamacions. Així mateix es nomenaran els/les membres del tribunal qualificador i s'indicarà el dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels quinze dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica, i serà notificada als candidats reclamants.

3.10. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics a la seu electrònica i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinent d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

EXERCICI	CONTINGUT	PUNTUACIÓ
----------	-----------	-----------

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

		MÀXIMA
PRIMER	Qüestionari de 25 preguntes tipus test amb 4 alternatives de resposta sobre la part general del temari on cada pregunta correcta té 0,4 punts i on les respostes incorrectes no descompten	10
SEGON	Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i que tindran una clara connexió amb les funcions a desenvolupar posteriorment	30

En el segon exercici es valoraran, entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció de les respostes, profunditat de coneixement de la matèria, la sistemàtica, claredat i capacitat d'anàlisi.

La puntuació d'aquesta prova serà de 40 punts, i en quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 20 punts en la suma total dels dos exercicis. La resta de candidatures realitzaran les proves 2 i 3.

El tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. El text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

PROVA 2. AVALUACIÓ APTITUDINAL (SUPERA O NO SUPERA)

Consisteix en l'administració d'una bateria de proves en format tipus test que consta en la realització de 4 exercicis amb control del temps per cadascun i que pretenen obtenir una mesura de les següents capacitats: aptitud espacial, aptitud numèrica, raonament abstracte i raonament verbal. En total, la suma de l'aplicació dels 4 exercicis resulta un temps total de 37 minuts, aproximadament.

Cada pregunta té diferents alternatives de resposta de les quals només una és la correcta. Totes les respostes correctes tenen el mateix valor i les que es deixin en blanc i les incorrectes no descompten.

Els resultats de les diferents aptituds avaluades hauran d'assegurar l'assoliment de nivells situats dintre de la normalitat en tots els casos, d'acord amb el barem d'aplicació corresponent a la població estadística més propera a la tipologia de la plaça a cobrir, propi de cada prova. Per tant, en quedaran eliminades les candidatures que no assoleixin aquests nivells en cadascuna de les aptituds avaluades.

L'administració de tota la bateria de proves permet extreure un resultat IG com a indicador global de totes les capacitats avaluades i que situa el resultat de cada persona dins una escala denominada percentil (del 0 al 100) o en decatips (0-10).

El resultat de l'avaluació aptitudinal tindrà com a qualificació: supera o no supera.

PROVA 3. AVALUACIÓ COMPETENCIAL (ADEQUAT/ADA O NO ADEQUAT/ADA)

Consisteix en l'administració d'un test psicotècnic dissenyat per avaluar les competències clau en l'àmbit professional. El test inclou una escala de sinceritat. El resultat de l'avaluació del perfil competencial tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada, en comparació amb perfil competencial del lloc a cobrir.

Les candidatures que superin tant la prova 2 com la prova 3 seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en la prova 1. Un cop ordenades, només passaran a la prova 4 les **5 persones millor classificades**. En cas d'empat de puntuació a la posició 5, passaran a la prova 4 totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació. El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixen a la següent prova.

PROVA 4. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (20 PUNTS)

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball. Es basa en l'anàlisi de les conductes que es van donar en el passat de la persona entrevistada davant de situacions crítiques o rellevants, susceptibles de

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019) UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002163993 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat NIVELL D'ACCÉS:	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000027 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28
--	--	---

ser emprades com a predictores dels seus comportaments futurs en el treball. Aquest tipus d'entrevista es basa en la idea que el fet de conèixer com algú s'ha comportat davant de determinades situacions laborals (allò que va pensar, va dir i va fer) fa possible pronosticar com actuarà si es troba davant d'una situació similar en un futur.

L'entrevista per competències tindrà un màxim de 20 punts i no serà eliminatòria. Per a la realització de l'entrevista personal es designarà una comissió tècnica, formada per almenys un membre del tribunal/comissió de selecció, que s'encarregarà de realitzar-les i serà conduïda per un psicòleg/oga. La durada aproximada de cada entrevista serà de 30 minuts.

L'entrevista per competències tindrà l'objectiu d'explorar els següents elements:

CONTINGUT		PUNTUACIÓ MÀXIMA
Valoració i adequació al lloc, coneixements específics i motivacions, relacionats amb les funcions a desenvolupar		5
Valoració de competències crítiques	INNOVACIÓ I CREATIVITAT	5
	COOPERACIÓ I TREBALL EN EQUIP	5
	APRENENTATGE ACTIU I TRANSFERÈNCIA DE CONEIXEMENT	5

El contingut de la primera part de l'entrevista es basarà en l'exploració relativa a les motivacions i la valoració de l'adequació de la candidatura al lloc a cobrir. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que les motivacions i expectatives de la persona candidata es troben alineades amb la nostra organització explorant també la seva adaptabilitat al context organitzatiu.

El contingut de la segona part de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències crítiques, d'acord al perfil competencial en relació al Diccionari de competències de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Totes les preguntes que es realitzaran estaran relacionades amb els àmbits d'exploració abans esmentats. Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de la competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència. Aquesta puntuació és resultat del consens de totes les persones que formen part de la comissió tècnica que realitza l'entrevista.

PROVA 5. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA

Les persones que no hagin acreditat, com a mínim, el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent seran cridades per realitzar la prova 5. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat g) de la base 2a. de les presents bases.

PROVA 6. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CASTELLANA

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola seran cridades per realitzar la prova 6. El resultat d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a segons el resultat de la prova administrada. L'òrgan de selecció decidirà la persona responsable d'escollir el contingut i valoració d'aquesta prova.

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

Poden quedar exemptes de la realització d'aquesta prova les candidatures que acreditin allò que estableix l'apartat h) de la base 2a. de les presents bases.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

FASE DE CONCURS

La valoració de mèrits tindrà en consideració la documentació presentada. **No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.**

La puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts, repartits així:

MÈRIT	CONTINGUT	PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	15
2	FORMACIÓ	5

MÈRIT 1. Experiència professional (15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de treball de Professor o docent de l'àmbit musical o equivalent en l'especialitat de musicoteràpia, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de de treball Professor o docent de l'àmbit musical o equivalent en l'especialitat de musicoteràpia, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 15 punts)

·Per experiència en tasques en un lloc de treball de Professor o docent de l'àmbit musical o equivalent en l'especialitat de musicoteràpia, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 15 punts)

MÈRIT 2. Formació (5 punts)

ESTUDI	PUNTUACIÓ
MÀSTER	Màxim de 2 punts (2 punts per Màster)
POSTGRAU o TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA (sempre que sigui diferent a aquella emprada per accedir a la convocatòria)	Màxim de 1,5 punts (1,5 punts per Postgrau o titulació universitària)
FORMACIONS DE 50 HORES o MÉS	Màxim de 1,5 punts (0,50 punts per formació)

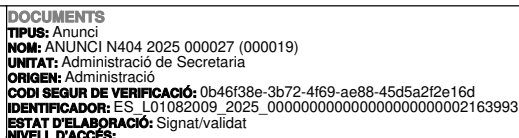
Els màster, postgraus i les formacions de 50 hores o més han d'estar relacionades amb l'àmbit funcional de la plaça ofertada o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

BASE 5ª. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del TREBEP.

En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que



REFERÈNCIES
EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

5.2. L'òrgan de selecció serà el tribunal qualificador constituït pels/per les membres següents:

PRESIDENT/A	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques
VOCALS	Dos funcionaris/àries de carrera de les administracions públiques
	Un funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
SECRETARI/ÀRIA	Un funcionari/ària de carrera de les administracions públiques amb veu i vot

5.6. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que puguin esdevenir-se sobre el desenvolupament del procediment de selecció.

BASE 6ª. RESULTAT DE LA SELECCIÓ

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova 1. Si malgrat tot es manté l'empat, l'Ajuntament resoldrà a favor de l'aspirant femení/masculí que correspongui per tal d'afavorir la discriminació positiva envers el col·lectiu menys representat en el grup professional objecte de la selecció, d'acord amb les mesures correctores proposades al vigent Pla d'Igualtat

DOCUMENTS

[illegible]

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

Intern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. L'Ajuntament vetlla perquè s'apliquin els principis d'igualtat de gènere i inclusió en els processos de selecció.

La present convocatòria podrà declarar-se deserta.

6.3. La resta de candidatures que hagin superat el procés de selecció quedaran en una llista ordenada en base a la puntuació obtinguda formant una borsa de treball que quedarà establerta per a possibles contractacions de llocs de caràcter temporal per l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La relació d'aspirants aprovats sense plaça queda automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

6.4. D'acord amb allò exposat en la Disposició adicional Trentena del 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, si en els tres anys posteriors a la data de resolució de la convocatòria del present procés selectiu es produís una nova vacant del mateix cos o escala es podria adjudicar a les persones aspirants de la borsa generada d'aquest procés selectiu que no hagin obtingut plaça, segons l'ordre de persones aspirants aprovades, les quals es nomenaran personal funcionari de carrera.

Les places adjudicades d'acord amb aquest precepte s'han de descomptar de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, llevat d'autorització expressa d'increment de dotacions pressupostàries per l'òrgan competent de l'Administració general de l'Estat. No es poden adjudicar aquestes places abans de l'any de la seva meritació per tal de garantir que no se superi la taxa de reposició i es redueixi la temporalitat.

6.5. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa o òrgan en qui delegui en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 7ª. INCOMPATIBILITATS

7.1. En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran el Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals

BASE 8ª. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I PROVISIÓ DE LLOC

8.1 El president/a de la corporació o el regidor/a delegat/da procedirà al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques durant 6 mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut les millors qualificacions. Aquest nomenament serà notificat al candidat/ata seleccionat/ada i publicat al BOPB i a la seu electrònica.

Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència de sis mesos de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

8.2 La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat durant un període superior a dos anys en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximida de la realització del període de pràctiques.

8.3 La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori a la corporació perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i del nomenament subsegüent. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament determini.

8.4 El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la unitat responsable on sigui destinada la persona com a funcionària en pràctiques. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar el període de pràctiques establert en aquestes bases.

DOCUMENTS

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002163993
NIVEL·L D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

Acabat aquest període, el/la responsable/a directe/a de cada persona completarà el qüestionari de seguiment per avaluar la seva contribució en el lloc de treball desenvolupat. Els àmbits que es valoraran apareixen llistats a continuació. Dins de cada àmbit les realitzaran una sèrie de preguntes puntuades d'1 a 5:

- Motivació
- Comportament
- Adaptació
- Aparentatge
- Iniciativa
- Flexibilitat
- Progressos
- Competències
- Rendiment en les funcions del lloc de treball que ocupa

Per tal de superar aquest qüestionari de seguiment s'haurà d'obtenir un mínim de 2'5 dins de cadascun dels 9 àmbits establerts. Amb aquesta informació, el Servei de Recursos Humans emetrà un informe final que conclourà si la persona ha superat satisfactòriament el període de pràctiques. Si la persona el supera serà nomenada funcionària de carrera. En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionària de carrera. En aquest cas, el/la president/a del tribunal formularà proposta pel nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció.

8.5 El nomenament de funcionari/ària de carrera s'haurà de publicar al BOPB, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període serà convocada pel Servei de Recursos Humans per prendre possessió davant del secretari/ària de la corporació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets. En aquest cas, automàticament, passarà a ser proposada la següent persona de la llista ordenada i publicada en el seu moment com a resultat del procediment de selecció pel seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, si s'escau.

8.6 Finalitzada la selecció definitiva es procedirà de forma automàtica a la provisió d'un lloc de treball d'acord amb les necessitats de l'organització, l'experiència i perfil professional de les persones que hagin obtingut plaça.

BASE 9ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

9.1. A aquestes bases els seran d'aplicació 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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

9.2. Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb allò previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als dret i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació, exposició a la seu electrònica o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

9.3. Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1 . TEMARI

TEMARI GENERAL (18 TEMES)



TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
NIVEL·L D'ELABORACIÓ: Signat/validat
ESTAT D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

<https://portaliuridic.gencat.cat/eli/es/c/1978/12/27/>

<https://portaliuridic.gencat.cat/elj/es/c/1978/12/27/>

<https://portaliuridic.gencat.cat/ca/document-del-piur/?documentId=401680>

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ofel/010_tipologia/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/030_organitzacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/ofel/050_funcionament/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/010_actuacio/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/020_acte/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/030_persona/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/tpadvi/030/inici.html>

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/040_activitat/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/pad/040_activitat/inici.html#el_temps_en_l_actuacio_administrativa

[illegible]

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

Fases del procediment. Tramitació electrònica. Execució dels actes administratius. Revisió dels actes en via administrativa. Tipus de recursos administratius.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/050_procediment/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/pad/060_revisio/inici.html

Tema 11. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC (1). Introducció a la contractació pública. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen. [Objecte, durada i preu dels contractes](#). Tramitació dels contractes: publicitat i transparència. [Procediments de selecció del contractista](#).

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/csp/010_part1/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/020_part2/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/030_part3/inici.html

Tema 12. CONTRACTES DEL SECTOR PÚBLIC (2). Tramitació dels contractes: publicitat i transparència.

Procediments de selecció del contractista

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/040_part4/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/csp/050_part5/inici.html

Tema 13. TRANSPARÈNCIA I ACCÉS A LA INFORMACIÓ. Publicitat activa i reutilització de dades. Dret d'accés a la informació.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/continutsdels cursos/tai/inici.html>

Tema 14. ELS PRESSUPOSTOS MUNICIPALS. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost. Continuïtat i documentació del pressupost.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/010/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/gpl/020/inici.html>

Tema 15. INGRESSOS I PROCEDIMENTS TRIBUTARIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL. El procediment tributari en l'àmbit local. Les ordenances fiscals. Els preus públics.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipt/010/inici.html>

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/jpt/020/inici.html>

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/ipt/080/inici.html#preus_publics

Tema 16. GESTIÓ DE LES SUBVENCIONS. Introducció a la gestió de les subvencions. Classificacions fonamentals de les subvencions. Principis generals per a la concessió de les subvencions. Subjectes del procés subvencionador: La tramitació i la concessió de subvencions. Formes de justificació de les subvencions. Seguiment, verificació i control de les subvencions.

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdelscursos/gs/inici.html>

Tema 17. FUNCIO PÚBLICA (1). Classes d'empleats públics. La plantilla i la relació de llocs de treball. Procediments de selecció. Adquisició i pèrdua de la condició d'empleat públic.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/010_regim/inici.html#el_personal_al_servei_de les administracions publiques

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/020_gestio/inici.html

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/psal/050/inici.html>

Tema 18. FUNCIÓ PÚBLICA (2). Drets i deures dels empleats públics. Situacions administratives. Règim disciplinari.

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/070_situacions/inici.html

https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/080_regim/inici.html#regim_disciplinari

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

TEMARI ESPECÍFIC (72 TEMES)

1. Normativa reguladora dels ensenyaments musicals: la Llei 12/2009 d'Educació de Catalunya
2. Normativa reguladora dels ensenyaments musicals: el Decret 354/ 21 de 14 de setembre, de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa
3. Les associacions d'escoles de música: L'Associació Catalana d'Escoles de Música
4. Les associacions d'escoles de música: la Unión de Escuelas de Música y Danza, i la European Music School Union
5. La Xarxa d'Escoles Municipals de Música i Arts
6. L'escola de música com a servei municipal
7. Ciutat Educadora i Escola de Música
8. El rol cohesionador i transformador de les escoles de música
9. L'escola de música en entorns metropolitans
10. L'escola de música i el context cultural local
11. Escola de Música i projectes comunitaris
12. El Projecte Educatiu de Centre a l'Escola de Música
13. El Projecte Curricular a l'Escola de Música
14. El Pla Anual de Centre a l'Escola de Música
15. L'acció tutorial a l'Escola de Música
16. La convivència a l'Escola de Música: les NOFC i la gestió de conflictes
17. L'avaluació en els ensenyaments musicals
18. El protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual als centres municipals d'ensenyament musical
19. El projecte lingüístic de Centre
20. Línies bàsiques per a l'elaboració d'una programació de curs
21. Psicologia evolutiva: períodes de desenvolupament dels infants
22. Fonaments psicopedagògics de l'educació musical
23. Fonaments neurocientífics de l'educació musical
24. Les principals teories de l'aprenentatge i la seva aplicació a l'educació musical
25. Entorn sociocultural i desenvolupament de la sensibilitat musical
26. Els beneficis de la pràctica artística i musical
27. Models d'educació inclusiva 1: l'Índex per a la Inclusió
28. Models d'educació inclusiva 2: escoles avançades i rúbrica del canvi

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000027 (000019)
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 0b46f38e-3b72-4f69-ae88-45d5a2f2e16d
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002163993
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat
NIVELL D'ACCÉS:

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

- 29. Organització del suport a la diversitat a l'Escola de Música
- 30. Participació i èxit educatiu a l'Escola de Música
- 31. Recursos pedagògics per a la inclusió
- 32. El lloc de la pràctica musical en grup en l'Escola Inclusiva
- 33. Escola de música i diversitat cultural
- 34. Escola de música i diversitat funcional
- 35. Escola de música i perspectiva de gènere
- 36. La música tradicional com a element transversal en l'EM
- 37. La dansa com a element transversal en l'EM
- 38. Grans escoles històriques de la pedagogia musical
- 39. Grans escoles actuals de la pedagogia musical
- 40. El treball per projectes a l'escola de música
- 41. La codocència a l'Escola de Música
- 42. Els valors transversals en l'Escola de Música
- 43. Educació emocional i educació musical
- 44. La música com a llenguatge i com a mitjà d'expressió
- 45. La música al món d'avui. Funció social de la música
- 46. La música com a expressió cultural dels pobles
- 47. Grans períodes de la història de la música
- 48. La música contemporània i el paradigma complexitat
- 49. L'educació de l'oïda musical
- 50. Respiració i consciència corporal
- 51. La improvisació com a forma d'expressió
- 52. Dimensió escènica i educació musical
- 53. La dramatització com a recurs pedagògic
- 54. La programació d'aula. Estructura; objectius i competències
- 55. La programació d'aula. Criteris metodològics i didàctics. Temporitzaació i avaluació
- 56. La creativitat a l'aula
- 57. El joc i la gamificació com a recursos d'aula
- 58. La competència digital: aplicacions a l'educació musical
- 59. La IA en l'aula de música
- 60. El treball de la pluridisciplinarietat artística a l'aula

[illegible]

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000027
SIGNATURES
Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 14/10/2025 09:32
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 14/10/2025 11:28

61. Llenguatges contemporanis aplicats a l'aula
 62. Els projectes comunitaris: especificitats de la gestió d'aula
 63. La Musicoteràpia com a via d'accés a l'experiència musical
 64. Fonaments psicopedagògics i neurocientífics de la Musicoteràpia
 65. Principals corrents de la Musicoteràpia
 66. El paper de la musicoteràpia en una escola de música inclusiva
 67. Musicoteràpia, participació i èxit escolar
 68. Musicoteràpia i NESE
 69. Musicoteràpia i discapacitat intel·lectual
 70. Musicoteràpia i discapacitat física
 71. Musicoteràpia i espectre autista
 72. Musicoteràpia i trastorns de la conducta
- Sant Boi de Llobregat,
- La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances i Govern Intern. Salut González Martín