

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****ALTRES ORGANISMES****ENTITAT PÚBLICA EMPRESARIAL DE SERVEIS I OBRES, DE MONT-ROIG DEL CAMP****ANUNCI sobre aprovació de les bases específiques del procés d'estabilització de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres Nostreserveis.**

Anunci sobre l'aprovació de les Bases Específiques dels processos selectius que es convoquin en execució del procés selectiu extraordinari d'estabilització. D'acord amb el que disposen l'article 57 i concordants del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la resolució del president de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres- Nostreserveis, de 14 de desembre de 2022 pel qual s'aprova el les Bases Específiques dels processos selectius que es convoquin en execució del procés selectiu extraordinari d'estabilització de Nostreserveis., el qual es transcriu a l'annex d'aquest anunci

**BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS QUE ES CONVOQUIN EN EXECUCIÓ DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ. PLACES INCLOSES EN LA TAXA ADDICIONAL PER A ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL REGULADA EN L'ARTICLE 2 DE LA LLEI 20/2021 DE 28 DE DESEMBRE, DE MESURES URGENTS PER A LA REDUCCIÓ DE LA TEMPORALITAT A L'OCUPACIÓ PÚBLICA.**

**1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, de les places incloses en la taxa addicional per a l'estabilització, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en execució del procés extraordinari d'estabilització del treball temporal previst a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització, publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 10594 de data 09 de desembre de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8807 de 05 de desembre de 2022.

**2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

<b>Denominació del lloc de treball</b>	<b>Número de llocs convocats</b>	<b>Adscripció</b>	<b>Règim jurídic</b>	<b>Grup de classificació</b>	<b>Retribució</b>
Oficial de primera	2	Brigada d'enllumenat públic	Laboral	Grup 4	Conveni Col·lectiu
Peó	1	Brigada de neteja d'edificis	Laboral fix-discontinuu (jornada parcial)	Grup 1	Conveni Col·lectiu
Peó	3	Brigada jardineria	Laboral	Grup 2	Conveni Col·lectiu
Administratiu/va	1	Administració	Laboral	Grup 4	Conveni Col·lectiu

CVE-DOGC-A-22349015-2022

Aux. Administratiu/va	1	Administració	Laboral	Grup 3	Conveni Col·lectiu
Educador/a llar d'infants	4	Llar d'infants	Laboral	Grup 3	Conveni Col·lectiu
Professor/a música. Especialitat Trombó	1	Escola de Música	Laboral (jornada parcial)	Grup 7	Conveni Col·lectiu
Professor/a música. Especialitat Guitarra	1	Escola de Música	Laboral (jornada parcial)	Grup 7	Conveni Col·lectiu
Professor/a música. Especialitat Violí	1	Escola de Música	Laboral (jornada parcial)	Grup 7	Conveni Col·lectiu
Professor/a música. Especialitat Cant, Coral	1	Escola de Música	Laboral (jornada parcial)	Grup 7	Conveni Col·lectiu

### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

#### OFICIAL DE PRIMERA ENLLUMENAT PÚBLIC

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Realitzar el manteniment de l'enllumenat públic, instal·lacions elèctriques, fonts d'aigua públiques, així com dels edificis i instal·lacions municipals.
- Controlar i revisar els aparells d'aire condicionat i/o calefacció i fontaneria, de les instal·lacions municipals.
- Supervisar i informar de les incidències, en zones públiques, de la xarxa elèctrica.
- Reparar les avaries de les instal·lacions (climatització, llum) en els edificis públics o d'ús municipal.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions del responsable directe.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Coordinar i executar la distribució de material i muntatge d'escenaris d'activitats a la via pública, així com encarregar-se de la distribució de senyalització d'aquestes activitats.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

#### PEÓ DE NETEJA D'EDIFICIS

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals expressament assignats, com ara escombrar, fregar, treure la pols i deixar els espais municipals.

CVE-DOGC-A-22349015-2022

- Netejar, adequar i deixar en condicions d'us aules, sales, dependències i altres espais.
- Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.
- Netejar i deixar en condicions d'us els lavabos així com reposar tovalloles, sabó de mans, paper higiènic, etc.
- Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'us i consum i qualsevol altre element.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Utilitzar les eines manuals, mecàniques i els productes químics de neteja per al desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.
- Custodiar i vigilar dependències i instal·lacions municipals, així com els seus accessos.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Adequar sales a diversos usos, instal·lant cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció, etc.
- Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
- Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes)

#### PEÓ DE JARDINERIA:

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Sota les indicacions del cap de l'encarregat, realitzar les feines de manteniment de la jardineria que exigeixen pràctica i especial habilitat.
- Feines pròpies com ara sega de gespa, arrencat d'herbes, ús de motosserra, desbrossadora, talla-tanques, eines de poda, etc.
- Preparació de terres i adobs.
- Plantació de qualsevol espècie d'element vegetal.
- Retall i neteja de branques; poda d'arbres i arbustos; aclarida i retall d'arbustos.
- Preparació i aplicació d'insecticides i herbicides.
- Neteja de jardins (zones verdes, paviments, papereres, entre d'altres).
- Ús i manteniment de regs automatitzats.
- Utilització de la maquinària pròpia de les tasques a desenvolupar, amb responsabilitat del seu bon ús, neteja i manteniment.
- Supervisar el control del material del magatzem, realitzar l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Tenir cura de l'utilatge, maquinària i vehicles, especialment pel que fa al seu manteniment i neteja.
- Com a empresa integral de serveis, en els àmbits dels treballs realitzats, tenir cura de deixar l'espai en les millors condicions (especialment pel que fa a la neteja de residus i herbes).

#### ADMINISTRATIU/VA

CVE-DOGC-A-22349015-2022

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció o Cap corresponent.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Realitzar operacions comptables (nòmines, despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa). Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat organitzativa d'adscripció. Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de l'àmbit de gestió o unitat d'adscripció.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Realitzar les funcions de secretari/a de les Comissions i Tribunals i altres actes similars.
- Coordinar-se amb altres unitats en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit del desenvolupament administratiu i de la natura de l'àrea.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Suport en les tasques administratives derivades del departament al qual s'estigui assignat.
- Tasques de suport administratiu i gestió bàsica d'expedients físics o electrònics
- Redacció de documents administratius
- Comprovació i introducció de dades als sistemes d'informació i programes propis de l'entitat.
- Arxiu, manipulació, reproducció i trasllat d'expedients i documents.
- Atenció a l'usuari presencial o via e-mail.
- Atenció telefònica
- Rebre, registrar, tramitar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació.

#### EDUCADOR/A LLAR D'INFANTS

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Atendre directament als infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació.
- Atendre la vigilància i custòdia dels infants en les sortides programades pel centre.
- Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament de centre.
- Programar desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
- Mantenir relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionar-los orientació i suport, així com altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.

CVE-DOGC-A-22349015-2022

- Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació dels infants.
- Realitzar les programacions de l'aula.
- Porta a terme les indicacions derivades de la direcció del centre.
- Manipular i preparar el menjar que s'ha de servir als infants.
- Responsable de l'emmagatzematge dels aliments.

#### PROFESSORS/ES DE MÚSICA

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

- Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades.
- Formar part del claustre de professors, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes que s'estableixen en el Projecte Educatiu de Centre.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de l'Entitat, amb la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

#### 4. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els/les aspirants han de reunir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts legalment.
- Haver complert 18 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Titulació:

Per oficial de primera:

Estar en possessió d'algunes de les titulacions següents: certificat escolar o certificat d'estudis primaris, títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, formació professional en grau mig de la branca d'electricitat i electrònica o de la branca instal·lació i manteniment, especialitat edificació i obra civil, instal·lacions elèctriques i fred industrial equivalent o superior, o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació

CVE-DOGC-A-22349015-2022

exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

Per peó de neteja d'edificis i peó de jardineria:

Estar en possessió d'algunes de les titulacions següents: títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, certificat d'escolaritat o certificat d'estudis primaris o equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

En cas que no es disposi del certificat d'estudis primaris o equivalents, es podrà substituir aquest per dos anys d'experiència de categoria peó (grup 10 de la seguretat social). Aquesta experiència no podrà computar com a mèrits del procés selectiu ni eximirà de la prova de coneixement de llengües

Per Administratiu/va:

Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, PFII d'Administració i finances o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris.

Per Auxiliar Administratiu/va:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol de graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar, FP de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà de branca d'Administració.

Per Educador/a llar d'infants:

Estar en possessió o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds del títol de Tècnic Superior en Educació Infantil, títol de Grau de Mestre d'educació infantil o Diplomatura de Mestre especialitat en educació infantil o Professors d'EGB especialitat escolar o equivalent, segons regulació del Decret 282/2006 de 4 de juliol del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya o equivalent, segons regulació del Decret 282/2006 de 4 de juliol del departament d'educació de la Generalitat de Catalunya.

En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Per professors/es de música:

- Especialitat Trombó: estar en possessió del Títol Superior de Música (LOGSE) o Títol superior (Pla 66) en l'especialitat de trombó. En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- Especialitat Guitarra: estar en possessió del Títol Superior de Música (LOGSE) o Títol superior (Pla 66) en l'especialitat de guitarra. En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

CVE-DOGC-A-22349015-2022

- Especialitat Violí: estar en possessió del Títol Superior de Música (LOGSE) o Títol superior (Pla 66) en l'especialitat de violí. En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- Especialitat Cant, Coral: estar en possessió del Títol Superior de Música (LOGSE) o Títol superior (Pla 66) en l'especialitat de cant, i estar en possessió de certificats o titulacions en formació en direcció coral i en formació de pedagogia musical per a etapes primerenques o infantil. En cas de presentar una titulació considerada com equivalent, l'acreditació d'aquesta equivalència anirà a càrrec de la persona aspirant. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

f) Llengua catalana:

Per oficial de primera i peons: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència A2 bàsic. Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (A2 bàsic) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Per l'auxiliar administratiu/va, administratiu/va, educadors/es de llar d'infants i per a professors/a de música: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb nivell de suficiència C1. Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

g) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

h) Carnet de conduir B. El desenvolupament de les funcions dels diferents llocs de treball de l'Entitat, poden implicar la necessitat de desplaçaments, amb vehicle, entre els diferents centres de treball.

i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

j) Capacitat funcional: tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions de la plaça convocada (presentació documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

### 1. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://nostreserveis.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de Nostreserveis en la presentació telemàtica de la sol·licitud, poden sol·licitar-ho telefònicament al 977.83.72.29.

### 2. Presencialment:

En aquest cas, la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la web <https://mont-roig.cat/es/ayuntamiento/funcionamiento/recursos-humanos/convocatorias/procesos-selectivos->

[de-nostreserveis/](#), i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres – NOSTRESERVEIS, situat a l'Avinguda de Reus 27 de Mont-roig del Camp. En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://nostreserveis.eadministracio.cat/citaprevia.1> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [info@nostreserveis.cat](mailto:info@nostreserveis.cat), indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'entitat de qualsevol canvi de les mateixes.

Per participar en el procés selectiu, juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Titulació exigida a la convocatòria.

c) Currículum vitae.

d) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell A2 bàsic) o superior (per a les places d'oficials i peons)

e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior (per a les places de auxiliar administratiu/va, administratiu/a, educadors/es de llar d'infants i professors/es de música).

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Entitat. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits, o de justificació de mèrits, es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, en el primer cas, o la fase d'oposició en el segon.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

## 6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per presentar la sol·licitud és de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases en el BOPT i la convocatòria en el DOGC, és prendrà com a referència pel termini la darrera de les publicacions al BOPT o el DOGC . També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de Nostreserveis, a la web municipal.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

## 7. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres i a la pàgina web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.



CVE-DOGC-A-22349015-2022

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un president/a, 3 vocals i un secretari/ària.

President: El Gerent de l'Entitat i suplent.

Secretari: Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.

Vocals: Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.

Un/a personal laboral fix o funcionari de carrera del Sector Públic Local i suplent.

Un/a tècnic/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal podrà comptar amb la participació d'especialistes en matèria de selecció de recursos humans o en les matèries corresponents a les proves que s'hagin de qualificar, amb la funció d'assessorar al tribunal, amb veu però sense vot.

## 9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

### 9.1. FASE OPOSICIÓ (60 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- Primer exercici: Prova de coneixement de llengües

a) Llengua catalana: Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència A2 bàsic per a les places de peons i oficials, i de nivell de suficiència C1 per a les places de auxiliar administratiu/va, administratiu/va, educadors/es de llar d'infants i professor/es de música. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment posseir el certificat de nivell bàsic de català (A2) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

b) Llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial): La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialitzades designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apte seran eliminades del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior.

- Segon exercici: Prova pràctica (60 punts)

Per a peons i oficials de primera:

Consistirà en l'execució d'un o diversos treballs vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir i relacionat amb les matèries del temari específic. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà el que determini el tribunal.

CVE-DOGC-A-22349015-2022

Es valorarà la correcta realització de la prova, la utilització adequada de les eines i el temps de realització.

La qualificació de la prova pràctica serà de 0 a 60 punts i tindrà caràcter obligatori i no eliminatori.

Per superar la fase d'oposició la puntuació mínima serà de 20 punts.

Per a auxiliars Administratius/ves i per Administratius:

- Segon exercici: Prova teòrica (20 punts)

Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test que versarà sobre el temari que relacionat amb les matèries del temari específic, constarà de 15 preguntes a resoldre en una durada màxima de 30 minuts.

La prova té caràcter obligatori i no eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 20 punts.

- Tercer exercici: Prova pràctica (40 punts)

Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic, amb una o més parts, relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la plaça convocada i relacionat amb les matèries del temari específic.

La prova té caràcter obligatori i no eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 40 punts

Per superar la part d'oposició la puntuació mínima serà de 20 punts.

Per a educadors/es de llar d'infants:

- Segon exercici: Prova teòrica (20 punts)

Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test que versarà sobre el temari que relacionat amb les matèries del temari específic, constarà de 15 preguntes i una durada màxima de 30 minuts.

La prova té caràcter obligatori i no eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 20 punts.

- Tercer exercici: Prova pràctica (40 punts)

Consistirà en resoldre per escrit un o dos casos pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, i segons el temari adjunt.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 40 punts.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.

- Fins a un 10 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta a la resolució del cas.

- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.

- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

Per superar la part d'oposició la puntuació mínima serà de 20 punts.

Per a professors/es de música:

- Segon exercici: Prova teòrica (20 punts)

Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test que versarà sobre el temari que relacionat amb les matèries del temari específic, constarà de 60 preguntes i una durada màxima de 90 minuts.

La prova té caràcter obligatori i no eliminatori, la qualificació de la prova serà d'un màxim de 20 punts.

- Tercer exercici: Prova pràctica (40 punts)

Els aspirants demostraran els seus coneixements musicals i la seva capacitat pedagògica fent una classe de l'especialitat que correspongui a un alumne. La durada màxima d'aquesta prova serà de vint minuts.

Per superar la part d'oposició la puntuació mínima serà de 20 punts.

## 9.2. FASE CONCURS (40 PUNTS)

Els aspirants, hauran de presentar la documentació acreditativa dels mèrits en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- Experiència professional (màxim 36 punts):

Els mèrits d'experiència es valoraran els serveis efectius prestats d'acord amb la següent puntuació:

- Serveis prestats com a personal temporal en la categoria professional de la plaça convocada a l'Entitat Pública Empresarial d'Obres NOSTRESERVEIS: a raó de 0,35 punts per mes complet de serveis efectius en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball, fins a un màxim de 25 punts.

- Serveis prestats com a personal temporal a l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres NOSTRESERVEIS: a raó de 0,25 punts per mes complet de serveis efectius en altres funcions no incloses en l'apartat anterior, fins a un màxim de 18 punts.

- Serveis prestats com a personal laboral en la categoria de la plaça convocada en altres entitat públiques: a raó de 0,18 punts per mes complet de serveis efectius, fins a un màxim de 13 punts.

- Serveis prestats en el sector privat, en un lloc idèntic o de similar categoria i en funcions anàlogues a la plaça a proveir: a raó de 0,01 punts per mes complet de serveis efectius, fins un màxim de 5 punts.

Les jornades parcials es puntuaran proporcionalment.

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant els següents documents justificatius:

- Per serveis prestats en administracions públiques: certificat expedit per l'Administració Pública on s'hagin prestat els serveis, en aquest document s'han d'especificar les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

- Per serveis prestats en empreses o entitats privades: Informe de vida laboral de l'aspirant expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball, rebut de nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestat i certificat emès per l'administrador/a o el/la responsable de RRHH de l'empresa on s'hagin prestat els serveis en qual s'especifiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades en el lloc de treball.

- Formació (màxim 4 punts):

Es valoraran els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat d'aprofitament i/o assistència.

Els aspirants hauran d'aportar certificats d'aprofitament d'assistència, així com la documentació necessària, que acreditin: especificació del nombre d'hores de durada del curs i de l'assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Es puntuaran de la següent manera:

De fins a 10 hores	0,40 punts
De 11 a 20 hores	0,50 punts
De 21 s 30 hores	0,60 punts
De 31 a 40 hores	0,80 punts
Més de 40 hores	1 punt

No es computaran els cursos que tinguin una antiguitat superior als 10 anys, a comptar de la data de finalització de presentació de les sol·licituds.

Per a peons i oficials:

Es tindrà en compte la següent formació:

- Coneixements de la llengua catalana, 1 punt per acreditació de català de nivell superior a l'exigit a la convocatòria.
- Per certificats de professionalitat fins a 1 punt.
- Per carnets de professionals fins a un 1 punt.
- Per titulació acadèmica superior a l'exigit per a la convocatòria de la plaça un punt.

Per a l'auxiliar administratiu/va, administratiu, educadors/es de llar d'infants i professors/es de música:

- Coneixements de la llengua catalana, màxim 1 punt per acreditació de català de nivell superior a l'exigit a la convocatòria.
- Formació reglada de caràcter universitari: en cas de titulacions relacionades amb el lloc de treball a ocupar, diferents de la titulació que dona accés a la plaça convocada:

Màster universitari	1,80 punts
Per llicenciatura	1,50 punts
Grau Universitari (diplomatura)	1,30 punts
Mestratges de titulació pròpia de centre universitari	1,00 punts

#### 10. LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PROPOSTA DE NOMENAMENT/CONTRACTACIÓ, APORTACIÓ DE DOCUMENTS I CONTRACTACIÓ

Finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament o contractació laboral a favor de la persona aspirant o aspirants, segons correspongui, que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/a aspirant per cada plaça a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP.

Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària de persones aspirants que segueixin a les proposades i que hagin superat el procés selectiu, per procedir-ne a la seva contractació, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

En el cas que el nombre de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà desertes les places de les quals no pugui efectuar cap proposta de contractació.

## 11. PERÍODE DE PROVA

La realització d'un període de prova per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de prova és d'apte o no apte. El tribunal proposarà la contractació laboral amb període de prova de l'aspirant que superat el procés selectiu hagi obtingut la major puntuació.

L'article 57 del Conveni Col·lectiu de treball l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 29 de juliol de 2019, CVE 2019-06755, marca el període de prova per a tècnics titulats de 3 mesos, per als treballadors qualificats 1 mes i pels treballadors no qualificats 15 dies.

Durant el període de prova el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

1. Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
2. Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
3. Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
4. Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
5. Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
6. Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment, sempre que s'hagi superat aquest satisfactòriament, el contracte produirà plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'haurà de computar en l'antiguitat del treballador a l'Entitat.

A les persones aspirants que hagin prestat servei en aquesta Entitat, ocupant com a laboral no permanent una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de l'aspirant, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa o tècnica on sigui destinat/da el/la treballador/a en període de prova i tindrà la durada especificada amb anterioritat. Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo.

En el cas que l'aspirant no superés el període de prova, el Tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat el procés selectiu, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

## 12. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de places, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria en la que haguessin participat, per cobrir mitjançant nomenament no permanent o contractació temporal, les necessitats d'ocupació que es puguessin produir a l'Entitat, com ara substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal, així com les necessitats de contractació que es puguin produir a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i als seus ens dependents, regulada a la clàusula 11 de les bases generals reguladores dels processos selectius que es convoquin en execució del procés extraordinari d'estabilització. Places incloses en la taxa addicional per a estabilització d'ocupació temporal regulada en l'article 2 de les Llei 20/2021 de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació., publicades al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona número 10594 de data 09 de desembre de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8807 de 05 de desembre de 2022.

El procés selectiu en què hagin participat es considerarà a tots els efectes com el procediment àgil a què fa esment el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. La posició dins l'esmentada Borsa de treball vindrà donada per la puntuació assolida d'entre les persones que hagin superat el procés selectiu.

Les persones contractades temporalment, a temps parcial o a jornada sencera, també hauran de superar el període de prova.

### 13. INFORMACIÓ PÚBLICA

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 10 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el President de l'Entitat. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

### 14. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

### 15. RÈGIM DE RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, i contra les resolucions definitives i els actes de tràmits dictats pel President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició davant el President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de l'ordre Contenciós-Administratiu de Tarragona en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmits de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directa 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, les persones interessades 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 el President de l'Entitat.

Tot això, sens perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX I: TEMARI

### OFICIAL ELECTRICISTA

Tema 1. Electricitat i electrotècnica. Conceptes generals. Els fenòmens elèctrics, magnètics i electromagnètics i les seves aplicacions.

Tema 2. Eines, equips i materials per a l'execució i manteniment de les instal·lacions elèctriques.

Tema 3. Mesures en les instal·lacions elèctriques. Tensió, intensitat, resistència i continuïtat, potència, resistència elèctrica de les tomes de terra. Instruments de mesures i característiques.

Tema 4. Quadres elèctrics. Protecció en mitja i baixa tensió. Generalitats. Interruptors, disjuntors, seccionadors, fusibles, interruptors automàtics magneto tèrmics i interruptors diferencials.

Tema 5. Coneixement del Reglament Electrotècnic per Baixa Tensió: Caigudes de tensió i la ITC-BT-09 instal·lacions d'enllumenat exterior i la seva guia tècnica d'aplicació

Tema 6. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals i Real Decret 614/2001, de 8 de juliol, sobre disposicions mínimes per la protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric. Precaucions especials en els treballs elèctrics, a la via pública, manipulació manual de càrregues, treballs en

alçada, utilització de maquinària i materials amb seguretat.

#### PEÓ JARDINERIA

Tema 1. Coneixements elementals de plantes, materials, eines i treballs de jardineria com són la poda, sistemes de reg, aplicació de fitosanitaris, característiques i adobat del sòl.

Tema 2. Normes de Seguretat en el Treball de peonatge. Seguretat i Salut en els treballs de manteniment. Precaucions especials en els treballs a la via pública, manipulació manual de càrregues, treballs en alçada, utilització de maquinària i materials amb seguretat. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

#### PEÓ NETEJA

Tema 1. Procediments i tècniques per a la neteja de diferents espais com ara banys, sanitaris, oficines, terres, vidres, etc. Identificació i correcte utilització de l'utillatge, instruments, productes, màquines i eines d'ús comú en les tasques de neteja.

Tema 2. Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics. Productes químics a la neteja. Propietats dels diversos productes. La desinfecció. Identificació dels perills en l'ús de productes.

#### AUXILIAR ADMINISTRATIU:

1. El temps de treball a l'Entitat Pública Local NOSTRESERVEIS. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
2. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Aspectes generals de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.
3. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.
4. L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis). Estatuts: Personalitat jurídica i adscripció orgànica. Objecte. Els òrgans de govern i administració. Composició del Consell d'Administració.
5. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.

#### ADMINISTRATIU:

1. El temps de treball a l'Entitat Pública Local NOSTRESERVEIS. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
2. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Aspectes generals de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.
3. El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i continguts bàsic. Els convenis col·lectius..
4. L'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres (Nostreserveis). Estatuts: Personalitat jurídica i adscripció orgànica. Objecte. Els òrgans de govern i administració. Composició del Consell d'Administració..
5. Classificació dels empleats de les entitats públiques locals. Plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció i provisió.
6. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball.

#### EDUCADORES/ES DE LLAR D'INFANTS:

CVE-DOGC-A-22349015-2022

1. El desenvolupament de l'infant de 0 a 3 anys: desenvolupament cognitiu i raonament logicomatemàtic, desenvolupament de la comunicació i el llenguatge, desenvolupament psicomotriu i desenvolupament socioafectiu.
2. Les funcions de la llar d'infants. La família. Relacions entre la família i l'equip educatiu. Paper i funcions de l'educador/a.
3. Organització i planificació a la llar d'infants: el període d'adaptació a la llar. La vida quotidiana a la llar. Procés d'autonomia i treball d'hàbits. L'alimentació en la primera infància i les hores dels àpats com a moments educatius. El joc en l'infant de 0 a 3 anys i la seva importància. L'organització dels temps i els espais a la llar d'infants. Els materials a la llar d'infants: organització i tipologia.
4. Marc normatiu i legislatiu a la llar d'infants. La tasca educativa i el desplegament curricular al primer cicle de l'Educació Infantil: observació i documentació pedagògica, l'avaluació a la llar d'infants i la programació a la llar d'infants.
5. Prevenció d'accidents, primers auxilis i malalties infantils més freqüents.

#### PROFESSORS/ES DE MÚSICA:

##### Temes genèrics

1. El municipi de Mont-roig del Camp. Principals nuclis. Urbanitzacions.
2. L'Entitat Pública Empresarial local NOSTRESERVEIS. Personalitat jurídica, estatuts, funcions i òrgans de govern.
3. El marc legal de l'ensenyament musical a les escoles de música a Catalunya.
4. Documents de gestió de centre de l'escola EMM Baptista Nogués. Pla general anual, funcionament, normes i organització del centre. Programes, objectius i continguts.
5. Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic. La música com a part del desenvolupament integral del nen. Valor formatiu de la música. Orientació acadèmica i professional de l'alumne/a. Preparació a l'accés al grau professional, normativa que el regula.
6. La pedagogia del llenguatge musical a les escoles de música. Corrents pedagògic-musicals dels s.XX. Principals mètodes d'iniciació a la música en etapes primerenques.
7. La melodia en educació musical. Interval. Línia melòdica, frase melòdica. Reconeixement de la melodia. Tonalitat, modalitat i transport de cançons.
8. L'harmonia en l'educació musical. D'acord, tipus d'acord, inversions. El seu origen. Cadències principals. Harmonització de cançons i d'obres instrumentals. Recursos didàctics per a treballar a l'aula.
9. La textura: tipus, La textura en la instrumentalització de cançons i en obres musicals. La forma. Anàlisi formal de cançons. Principals formes musicals.
10. L'educació musical a través del ritme. Ritme lliure, rítmic i mètric. Ritme i llenguatge. Ritme i moviment. Ritme i execució instrumental. Polirítmia. Petites formes rítmiques: anàlisi i improvisació. Intervenció educativa.
11. Funcionalitat de la lectura i escriptura musical. Representacions gràfiques i gestuals no convencionals. Grafies convencionals. Objectius, continguts i recursos didàctics.
12. La improvisació en l'especialitat de música o de dansa com a forma d'expressió musical lliure i espontània. La improvisació com a procediment compositiu. Principis didàctics, procediments i recursos. Criteris per a la seva aplicació a l'aula. Creativitat i improvisació.
13. La memòria i el seu desenvolupament com a base per a la formació. La memòria com a element imprescindible en els diferents aspectes que conformen els estudis. Tipus de memòria. Factors en l'ús de la memòria. Tècniques de memorització.
14. Tècniques corporals aplicades a l'instrument, relaxació física i mental, concentració, hàbits posturals, respiració, control i visualització mental. Prevenció i gestió de lesions.



CVE-DOGC-A-22349015-2022

15. Gestió de l'ansietat escènica. Treball psicològic previ al concert, gestió de l'estrès abans de la realització d'un concert.

16. Organització i metodologia en l'estudi d'una obra en alumnes d'iniciació i nivell elemental, des de l'inici de l'estudi de l'obra fins a la interpretació de la mateixa en un concert. Recursos pedagògics i metodologia d'ensenyament. Diverses fases d'aprenentatge.

17. El treball autònom de l'alumne i la seva capacitat per trobar solucions pròpies de les dificultats que planteja una obra artística. Estratègies adequades. Classes individuals i col·lectives, avantatges i inconvenients. Organització i metodologia d'ensenyament.

#### Especialitat trombó

18. Història i evolució del trombó.

19. Instruments de la família de vent: diferents tipus de trombó. Descripció de les seves característiques constructives i sonores.

20. La tècnica del trombó: principis fonamentals.

#### Especialitat guitarra:

18. Història i evolució de la guitarra.

19. Instruments de la família de corda: diferents tipus de guitarra. Descripció de les seves característiques constructives i sonores.

20. La tècnica de la guitarra: principis fonamentals.

#### Especialitat violí:

18. Història i evolució del violí.

19. Instruments de la família de corda. Descripció de les seves característiques constructives i sonores del violí.

20. La tècnica del violí: principis fonamentals.

#### Especialitat cant i cant coral:

18. Classificació de la veu: tipus vocals i sistemes de classificació. Descripció i funcionament dels aparells respiratori i fonador. Formació de la columna d'aire i el seu control de la tècnica general del cant. Principis bàsics de la producció del so de la veu humana.

19. La dramatització com a joc musical coordinador dels diferents tipus d'expressió. Dramatització de cançons infantils i populars. Criteris per a la selecció de cançons dramatitzables. Participació i improvisació instrumental en la dramatització.

20. La cançó i la seva influència en el procés educatiu musical. Les intencions comunicatives de el cant. El cant coral en els diferents cicles educatius: cant monofònic, homofònic i polifònic. Criteris de selecció del repertori escolar.

Mont-roig del Camp, 15 de desembre de 2022

Fran Morancho López

President de l'Entitat Pública Empresarial de Serveis i Obres

(22.349.015)