

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció de concurs oposició, , d'una plaça de Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Professor/a de Música, especialitat piano, llenguatge musical per a petits i musicoteràpia, en règim de personal laboral fix i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent, i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Professor/a de Música, especialitat piano, llenguatge musical per a petits i musicoteràpia, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment.

En data 10/06/2022 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE PROFESSOR/A DE MÚSICA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.**

**Primera.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de Tècnic/a Mitjà, grup de classificació A, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Professor/a de Música, especialitat piano, llenguatge musical per a petits i musicoteràpia, en règim de personal laboral fix i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent, i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Professor/a de Música, especialitat piano, llenguatge musical per a petits i musicoteràpia, que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i d'acord amb el què s'estableix a l'article 15.2 i 3 de l'Estatut del Treballadors/es.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, BOPB núm. CVE 202210012809 de data 9 de febrer de 2022 i la rectificació d'aquesta per resolució d'alcaldia de data 27 de maig de 2022 publicada en el BOPB número CVE 202210086122 de data 31 de maig de 2022 i consta amb el número 191 de la plantilla de personal laboral i està adscrita al lloc de treball 122 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

## **Segona. Característiques de la plaça a proveir**

### **Funcions genèriques**

1- Realitzar la tasca docent amb els/les alumnes i les assignatures que li siguin encomanades, utilitzant el material pedagògic més adequat a les necessitats de l'alumnat, i d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre, del pla anual de centre i de la programació específica de cada departament.

2- Realitzar la tutoria de l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució formativa, redactant els informes periòdics pertinents.

3- Col·laborar amb l'equip directiu i el personal docent del centre per elaborar i executar el programa educatiu, així com proposar alternatives per millorar l'evolució de l'escola. Assistir a les reunions i als claustres del professorat i a les sessions d'avaluació conjunta.

4- Auto avaluar periòdicament la pròpia activitat educativa.

5- Contribuir al desenvolupament de les activitats docents ordinàries i extraordinàries programades pel centre.

6- Atendre a l'alumnat i a les seves famílies per transmetre informació sobre l'evolució dels aprenentatges i sobre les activitats programades.

7- Complir amb les normes administratives establertes per l'administració titular i/o l'equip directiu.

8- Vetllar per la seguretat i salut del seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

9- Altres funcions, en l'àmbit de la seva competència, que li puguin ser assignades per l'equip directiu, el seu departament o per òrgans acadèmics superiors.

### **La retribució prevista és de:**

Jornada: 24,31 h. setmanals

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 22

Complement específic (35 hores): 10.855,30€



### **Tercera.- Requisits específics**

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del Títol Superior de Música, en l'especialitat de piano (pedagogia o interpretació), o les titulacions incloses als plans d'estudis del 1966: Títol de Professor de piano o Títol de Professor Superior de piano, o qualsevol altre equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

### **Quarta.- Publicitat.**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal ([www.palauplegamans.cat](http://www.palauplegamans.cat)) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per a la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.
- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

### **Cinquena.- Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

#### 5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

##### **Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic**

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

##### **Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals**

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'una classe o d'una unitat didàctica o d'un període de programació vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora. Aquest cas pràctic s'haurà de defensar davant del Tribunal en el temps màxim de 20 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que no superi els 10 punts.

##### **Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal**

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocades a realitzar una test psicotècnica i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotèctic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTE
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

## 5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar, en el termini de 3 dies hàbils, tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que, arribat aquest punt, no puguin aportar la documentació al·legada, quedaran automàticament descartades del procés i no se'ls meritara les accions formatives declarades i que no puguin acreditar.

La segona fase consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:

- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
- 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris, impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

- De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulacions de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

#### **Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.**

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

#### **Setena.- Presentació de documents**

En el termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari de servei, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionària interina o contractada com a personal laboral, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

#### **Vuitena. Nomenament**

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral es realitzaran d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del 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, i s'ajustaran als criteris següents:



- a) Es formarà una llista de persones substitutes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic a la qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació, com a instrument vàlid a tots els efectes, per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina, després d'haver-se acceptat l'oferta de treball, implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
- k) L'Ajuntament podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys, a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada, o bé perquè ja estan totes les persones aspirants contractades, o bé perquè les que encara hi resten, no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- l) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga.
- m) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.
- n) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

#### **Novena: Període de prova.**

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi

o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

#### **Desena. Incompatibilitats i règim de serveis**

En l'ocupació de la plaça, objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

#### **Onzena. Incidències**

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu, i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

#### **Dotzena. Recursos**

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.





## **ANNEX 1. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

14. Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic. Drets i deures de l'alumnat. El valor educatiu de la música envers de la formació integral de l'alumne/a.
15. Estructura dels ensenyaments musicals segons la LEC (Llei d'Educació de Catalunya). El concepte d'acció tutorial segons la LEC. 3. L'avaluació en una Escola de Música.
16. Criteris de distribució de continguts i d'objectius en l'ensenyament de música en edats primerenques i en els diferents nivells del grau elemental dels estudis de música.
17. El Projecte Educatiu de Centre i la programació didàctica ens els ensenyaments en edats primerenques i en el nivell elemental.
18. Perfil i paper del professorat en el nou sistema educatiu. Funcions del claustre, els departaments i l'equip directiu.
19. L'acció educativa de la música envers la potenciació d'una ciutat educadora.
20. L'educació psicomotriu i l'estimulació dels aprenentatges musicals.
21. Els recursos didàctics per a les activitats d'ensenyament/aprenentatge i d'avaluació.
22. Les TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) en els processos d'aprenentatge i la seva aplicació als estudis musicals.

23. El ritme. Pols i mètrica.
24. La melodia. Tema, motiu i disseny melòdic. L'articulació melòdica.
25. Principis elementals de la tècnica en l'instrument.
26. Principis didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aprenentatge significatiu. La personalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
27. La programació en el nivell elemental. Criteris didàctics per a la selecció del repertori en l'instrument.
28. El valor educatiu de la música envers la formació integral de l'alumnat. La relació entre el batxillerat artístic i l'escola de música.
29. La programació i el treball en equip.
30. Característiques generals del desenvolupament evolutiu dels infants d'entre 3 i 10 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius. La seva aplicació en l'ensenyament musical.
31. L'observació sistemàtica de l'alumne a l'aula: pautes a seguir.
32. Diferència entre educació musical i musicoteràpia.
33. Musicoteràpia i Trastorn de l'Espectre Autista (TEA).
34. El reglament del funcionament intern d'un centre educatiu.
35. Història del piano i obres més representatives.
36. Metodologia/es per ensenyar a tocar el piano.
37. Obres i intèrprets més representatius del piano com a solista.
38. Procediment per abordar pedagògicament un grup instrumental divers i de diferents nivells.
39. Adequació dels instruments clàssics a la música moderna.
40. Introducció de les noves tecnologies en l'estudi i pràctica de l'instrument.
41. Potenciar l'estudi de l'instrument mitjançant la música moderna popular. Repertori i fases d'estudi.
42. Procés d'enregistrament i producció musical d'una cançó.
43. Procés de preparació de repertori per a agrupacions instrumentals de diferents estils: clàssic, rock, jazz, pop... tenint en compte els components del grup.
44. Organologia. Classificació dels instruments.
45. Els instruments a través del temps en la música occidental. Diferents agrupacions instrumentals.
46. Els documents institucionals d'un centre educatiu (PEC, PGA, NOFC, Pressupost, Memòria, etc.)
47. La concreció de les programacions en el marc del Projecte Educatiu del Centre. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que hauran de tenir-se en compte, coordinació docent.
48. La motivació. Concepte i recursos per motivar. Estratègies d'aprenentatge.



Ajuntament de  
**PALAU-SOLITÀ  
I PLEGAMANS**

49. La música instrumental al romanticisme. Música de càmera, pianística i orquestral.
50. El so gravat. Evolució de les tècniques de gravació i reproducció del so.
51. La improvisació en la didàctica de l'instrument.
52. La memòria com a element imprescindible en els diferents aspectes que conformen els estudis de l'instrument.
53. Les Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) de l'Escola Municipal de Música de Palau-solità i Plegamans.

## ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

|                          | Comp. estratègiques de l'adm. Local     |                                      | Competències de funció directiva         |                      |                             |                                                                     |                                                   | Competències qualitatives de tipus transversal |                           |                            |                        |                    |                      |                  |
|--------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------|----------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------|------------------------|--------------------|----------------------|------------------|
|                          | Gestió eficient de recursos públics (2) | Orientació de servei a la ciutadania | Desenvolupament de persones i equips (1) | Direcció de persones | Visió estratègica local (3) | Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals | Treball transversal en la prestació de servei (5) | Aprenentatge permanent (1)                     | Comunicació interpersonal | Efectivitat individual (2) | Influència i persuasió | Presa de decisions | Treball en equip (5) | Visió global (3) |
| <b>Col·lectiu</b>        |                                         |                                      |                                          |                      |                             |                                                                     |                                                   |                                                |                           |                            |                        |                    |                      |                  |
| Directius-Caps d'Àrea    | C-D                                     | D                                    | C-D                                      | C-D                  | C                           | C                                                                   | C                                                 |                                                |                           |                            | C                      | C                  |                      |                  |
| Comandaments-Caps Dept.- | B                                       | C                                    | C                                        | C-D                  | B                           | B                                                                   | B                                                 |                                                |                           |                            | B                      | B                  |                      |                  |
| Tècnics                  |                                         | B                                    |                                          |                      |                             |                                                                     |                                                   | B                                              | C                         | C                          | B                      | A                  | B                    | C                |
| Administratius           |                                         | B                                    |                                          |                      |                             |                                                                     |                                                   | B                                              | B                         | B                          | A                      | A                  | B                    | A                |
| Oficis                   |                                         | A                                    |                                          |                      |                             |                                                                     |                                                   | B                                              | A                         | B                          |                        | A                  | A                    |                  |
| Subalterns               |                                         | A                                    |                                          |                      |                             |                                                                     |                                                   | A                                              | A                         | B                          |                        |                    | A                    |                  |

Palau-solità i Plegamans, 10 de juny de 2022

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna