



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que per resolució de l'alcalde de data 6 de novembre de 2023 s'ha aprovat la convocatòria d'una plaça de director/a de l'Escola Municipal de Música de Torelló i la constitució d'una borsa d'aquesta categoria, en règim de personal laboral fix, així com les bases específiques que han de regular aquest procés selectiu, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE TORELLÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'AQUESTA CATEGORIA.

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de director/a de l'Escola Municipal de Música de Torelló (EMMT), inclosa a l'oferta pública d'ocupació de la Corporació de l'any 2022. També es preveu la constitució d'una borsa de personal de la mateixa categoria, per a cobrir les vacants i necessitats temporals que puguin sorgir en un termini de tres anys, des de la fi del concurs-oposició.

La data aproximada per a l'inici de les proves serà el mes de febrer de 2024.

TIPOLOGIA DE LLOCS DE TREBALL A PROVEIR:

Denominació:	Director/a Escola Municipal de Música de Torelló
Subgrup assimilable:	A2
Nivell assimilable:	23
Complement específic mensual:	1.143,52€
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Règim:	Personal laboral fix
Jornada:	Completa
	Tipologia de jornada especial (jornada de tarda segons els horaris de l'EMMT) Dins de la seva jornada laboral es dedicarà un 60 % de jornada setmanal a desenvolupar tasques de Direcció i un 40% jornada setmanal de tasques docents, si bé els percentatges només tenen caràcter orientatiu i són susceptibles de modificacions en funció de les necessitats.

Segona.- Funcions del lloc de treball



Funcions genèriques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.

Funcions desenvolupades com a director/a de l'escola de música:

1. Dirigir i coordinar totes les activitats de l'Escola i externes exercint la prefectura i la gestió del personal adscrit a la mateixa, vetllant pel seu bon funcionament i d'acord amb la legislació vigent.
2. Planificar i organitzar les activitats musicals (concerts, etc.) extraescolars, contactar amb els centres i disposar de mitjans materials necessaris pel desenvolupament del servei.
3. Convocar i presidir tots els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre vetllant per l'execució dels acords que s'adoptin.
4. Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
5. Validar i signar les factures vinculades al seu àmbit.
6. Elaborar la memòria anual de l'àmbit.
7. Representar l'escola tant en les relacions amb el propi Ajuntament com en les relacions amb altres institucions educatives i culturals.
8. Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
9. Formular i impulsar l'elaboració i aprovació dels documents de gestió pedagògica del centre educatiu amb la col·laboració de l'equip directiu.
10. Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Funcions desenvolupades com a docent de música:

1. Preparar les classes i impartir la docència en l'àrea o àrees assignades.
2. Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
3. Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
4. Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament d'alumnes en els casos que ho requereixin.
5. Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
6. Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors i del Consell Escolar així com a les sessions d'avaluació conjunta.
7. Concertar i mantenir entrevistes amb els pares dels alumnes per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
8. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el



deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

Tercera.- Requisits específics de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadanes espanyoles o tenir nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
També poden ser admeses les persones estrangeres amb permís de residència legal a Espanya.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de grau en ensenyaments artístics superiors de Música o equivalent. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap 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.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.
Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en



l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
- Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títol esmentat, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit.

- h) Certificat negatiu de delictes sexuals.
- i) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2023 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins a la contractació de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licituds de participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on hi constarà la data de publicació del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de director/a de l'EMMT.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, l'apartat de RRHH i processos selectius, seleccionant el procés selectiu de director/a de l'EMMT.



- També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la tarda només dels mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa. (Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament).
- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.
- c) Declaren tenir capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

- d) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

En la instància les persones aspirants autoritzen o no autoritzen a la comprovació d'ofici dels requisits de participació en cas que siguin proposades per el nomenament.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torelló@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torelló@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona)

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català i castellà, si escau.
- Dictamen mèdic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/les deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconeguda per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió d'adaptació sol·licitada. (Només s'ha d'aportar aquest document en el cas que s'hagi demanat en la sol·licitud, l'adaptació de les proves per aquesta causa).

Les persones no hauran d'aportar cap altre document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.



Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i d'exclusos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament <https://torello.cat/>.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si escau de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de deu dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

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. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena .- Drets d'examen

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs-oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2023 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2023, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: director/a de l'EMMT.



Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". El pagament, tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels vint dies hàbils de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada aporti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de deu dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duren a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre d'aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

El tribunal pot requerir l'assistència de personal assessor amb veu i sense vot per a la valoració de les proves que considerin oportunes.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.



S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID19.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà començant per la persona aspirant, el cognom de la qual comenci per la lletra A, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2023, el dia 19 de gener de 2023.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Setena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits.

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de vuit dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per a aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, apartat RRHH i processos selectius seleccionant el procés de director/a de l'EMMT. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, 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'òrgan 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, o de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les



funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, que és el que es tindrà en compte a efectes de la valoració, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

a) Experiència professional com a director d'Escola de Música (fins un màxim de 5 punts)

a.1) Escola de Música municipal autoritzada:

Per anys treballats desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. 1 punt per any sencer treballat.
Les jornades inferiors es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.
Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral amb una administració pública.

a.2) Escola de Música privada autoritzada:

Per anys treballats desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. 0,5 punt per any sencer treballat.
Les jornades inferiors es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.
Només seran computable els treballs realitzats per mitjà d'un contracte laboral.

b) Formació (fins un màxim de 5 punts)

Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

b.1) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb les places a cobrir:

- Màsters: 1,50 punt per cadascun
- Postgraus: 0,50 punts per cadascun



AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Quan s'acreditin màsters i postgraus que integrin el mateix títol, només es valorarà el màster. No es computarà aquell que serveix com a requisit d'accés.

b.2) Cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:

- Per cursos d'una durada de 12 a 19 hores: a raó de 0,10 punts cadascun.
- Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0,20 punts cadascun.
- Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.

Els cursos sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació. Preferentment quant a cursos de formació, a part dels propis de la professió es valoraran els corresponents a l'àmbit de:

- Gestió i administració d'escoles municipals de música
- Procediment administratiu
- Gestió d'equips
- Cursos de Direcció de Recursos Humans
- Cursos de formació en pedagogia de grup
- Activitats

No puntuaran com a mèrits:

- Els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
- Els cursos o jornades d' ofimàtica.
- Els cursos d'idiomes.
- Els cursos en què no s'acrediti la durada en hores.
- Els cursos o jornades de menys de 12 hores lectives.

c) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria (fins un màxim de 0,50 punts).

d) Certificació ACTIC: (fins un màxim de 1,50 punts) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt
- Certificat de nivell avançat ACTIC: 1,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 12 punts.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició

1r. Exercici. Coneixement de la llengua catalana i castellana.



Llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin una qualificació de no apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Llengua castellana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996 de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Consistirà en un prova, avaluada pel Tribunal, per valorar un grau de coneixements de la llengua castellana adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Quedaran exemptes de realitzar-la les persones que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

2n exercici. Prova teòrica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre per escrit, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari tipus test relacionat amb el temari de l'annex I i II que s'adjunta a aquestes bases.

El número de preguntes serà de 50 amb quatre respostes alternatives. Es comptaran 0,20 punts per resposta correcta i es descomptaran 0,05 punts per pregunta incorrecta, les no contestades no descomptaran.



L'exercici es qualificarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

3r exercici. Prova pràctica.

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i del lloc de treball a fi i efecte de valorar la competència tècnica de la persona aspirant, que es realitzarà en dues fases.

La 1a fase puntuarà sobre un màxim de 20 punts amb un mínim de 10 punts per superar aquesta fase, i la 2a fase puntuarà sobre un màxim de 10 punts, amb un mínim de 5 punts per superar aquesta fase.

- a) 1a Fase: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de 1 hora, un supòsit pràctic plantejat pel tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex II. Es valorarà tant la resolució tècnica del supòsit com la coherència del plantejament, la capacitat analítica i deductiva.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que la mateixa persona aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a la persona opositora tots aquells aclariments que consideri oportuns

- b) 2a Fase: Consistirà en la realització d'una classe pràctica de la seva especialitat en un temps màxim de 20 minuts. En aquest exercici es valorarà el coneixement i la competència tècnica en el desenvolupament de l'activitat docent, també es podrà sol·licitar les persones aspirants tots aquells aclariments que es considerin oportuns.

4t exercici. Període de prova.

El període de prova és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació de la suma dels tres primers exercicis més la fase de concurs, serà contractada com a director/a de l'EMMT on realitzarà un període de prova de 4 mesos desenvolupant les funcions objectes del lloc de treball de director/a de l'Escola Municipal de Música de Torelló.

El període de pràctiques es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el mateix lloc de treball al qual se l'adscriu, prèviament a través d'un nomenament interí, pel temps de treball per complir el període de pràctiques.

Si la persona aspirant no supera satisfactòriament el període de prova, restarà exclosa del procés selectiu, declarada no apta, es revocarà el seu contracte, sense cap dret a indemnització, i es procedirà a contractar la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos empleats/ades municipals que emetran dos informes independents avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en sí mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.



Els informes sobre el període de prova hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre cinc dies abans de finalitzar el període de prova.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagin transcorregut 2 mesos del període, en la qual s'haurà de manifestar a l'aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a la persona aspirant les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, el període de prova es perllongarà per igual període fins que es compleixi el temps establert.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

President/a: Un/a funcionari/ària de la Corporació i el/la seu/va suplent.

Vocals:

- Un/a director/a i el/la seu/va suplent d'una Escola Municipal de Música de Catalunya.
- Un/a tècnic/a i el/la seu/va suplent de la regidoria d'Educació.
- Un/a membre proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el/la seu/va suplent.

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la Corporació i el/la seu/va suplent.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixen.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

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

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones aspirants on hi figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.



Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les quan concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Desena.- Qualificacions de les persones aspirants i proposta de contractació

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins el procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba a la mateixa web municipal i al tauler d'edictes.

La qualificació de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé l'edicta de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

La persona que hagi obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs, serà proposada pel tribunal per a la seva contractació amb el període de prova que s'estableix en aquestes bases.

Si es produeix un empat a la puntuació final, se seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició; si l'empat persisteix, la que obtingui millor puntuació en la realització de la prova pràctica.

L'Administració comprovarà d'ofici el compliment dels requisits de participació en el cas que consti l'autorització a la instància i farà pública la llista de les persones aspirants de les quals no s'hagi pogut comprovar d'ofici en els registres corresponents els requisits per participar en el procés de selecció.

Donada aquesta impossibilitat, bé manifesta o bé per manca d'autorització, les persones seleccionades disposaran de deu dies hàbils a comptar de la data de publicació de la llista per presentar la fotocòpia confrontada de la documentació requerida i, si escau, el dictamen corresponent.

No obstant l'anterior, l'òrgan convocant o el Tribunal Qualificador podran requerir, amb caràcter previ a la proposta de contractació, l'acreditació dels requisits que no s'hagi pogut comprovar d'ofici.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància si l'ajuntament no disposa de l'autorització per obtenir-lo.



Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, se citarà per presentar la documentació pertinent a la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça, presentaran a la secretaria de la Corporació, dins el termini de vint dies hàbils, comptats des que es faci pública la persona aspirant seleccionada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits que l'administració no hagi pogut comprovar d'ofici, si és el cas la declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau sol·licitud de comptabilitat.

Onzena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquest lloc de treball, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti.

El tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor de les persones candidates, per a la seva contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per la persona candidata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb la persona candidata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant, es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.



Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permís de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista. En el supòsit de produir-se tres renúncies, s'entendrà que la persona refusa formar part de la borsa de treball constituïda i restarà en conseqüència exclosa de la mateixa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou contracte que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada iniciant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser contractades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments i contractacions temporals que preveuen a l'article 10 del TREBEP.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el contracte temporal que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als contractes temporals per programes. En aquest supòsit, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa serà vigent en el termini màxim de 3 anys des de la data de constitució de la borsa amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria. En aquest supòsit passarà a aplicar-se en segon terme sempre que no hagi finalitzat el termini màxim dels tres anys.



A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris/àries interins/es així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat contractada per la present borsa.

Dotzena.- Persones amb discapacitat

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu i formin part de la borsa, apareixeran en dues llistes. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre contractacions se'n farà una de la llista de reserva de discapacitat.

Si el lloc a cobrir, és un lloc configurat a la relació de lloc de treball (RLT) a ocupar per persones amb discapacitat, s'ocuparà amb una persona de la llista que compleixi els requisits de discapacitat.

Tretzena.- Incidències i impugnacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació de persones aprovades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà 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 de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I : TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 5.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 6.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 9.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 13.- Normativa de protecció de dades personals. Tractament de dades i fitxers. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública.

Tema 14.- La igualtat efectiva de dones i homes: el principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Polítiques públiques per a la igualtat. El principi d'igualtat en l'ocupació pública.

Tema 15.- Obligacions de les Administracions Públiques en relació a la igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI segons la Llei 4/2023, de 28 de febrer, per a la igualtat real i efectiva de les persones trans i per a la garantia dels drets de les persones LGTBI.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC



- Tema 16.- La regulació de les Escoles Municipals de Música i Dansa a Catalunya (Decret 354/21, de 14 de setembre).
- Tema 17.- Els estudis artístics i la Llei Orgànica d'Educació (LOE).
- Tema 18.- La Llei Educació de Catalunya i la seva aplicació a les EMM.
- Tema 19.- Activitats, recursos didàctics, educatius, culturals i artístics de l'Ajuntament de Torelló.
- Tema 20.- Projecte Educatiu de Centre. Estratègies d'elaboració.
- Tema 21.- Òrgans Unipersonal en les escoles de música. Funcions.
- Tema 22.- L'aprenentatge d'un instrument musical. Pedagogia de grup i pedagogia individual.
- Tema 23.- El Claustre en les escoles de música. Funcions i composició.
- Tema 24.- El Consell Escolar en les escoles de música. Funcions i composició.
- Tema 25.- Projectes comunitaris i universalització de l'aprenentatge musical.
- Tema 26.- L'atenció a la diversitat i necessitats educatives especials des de les escoles de música.
- Tema 27.- El cercles de comparació intermunicipals de música de la Diputació de Barcelona.
- Tema 28.- L'Associació Catalana d'Escoles de Música (ACEM). Objectius. Funcions. Composició.
- Tema 29.- La vinculació de les escoles de música municipals amb l'entorn social, educatiu i cultural del municipi.
- Tema 30.- La importància de les Arts en l'educació.
- Tema 31.- Les escoles de música en el marc europeu.
- Tema 32.- La relació de les escoles de música municipals amb els departaments/regidories d'Educació, Cultura, Serveis Socials i Joventut.
- Tema 33.- Els objectius de l'escola municipal de Música.
- Tema 34.- L'oferta diversificada per a un ampli espectre d'edats dels usuaris.
- Tema 35.- La pràctica instrumental com a eix de l'activitat formativa.
- Tema 36.- Calendari laboral i escolar: possibles interpretacions.
- Tema 37.- Distribució de l'horari lectiu i no lectiu.
- Tema 38.- Criteris per a la gestió administrativa: tractament de queixes, criteris d'admissió, matriculació, llista d'espera.
- Tema 39.- Models de finançament de les escoles municipals de música.
- Tema 40.- L'ensenyament musical i les administracions locals.
- Tema 41.- La definició de la missió de l'escola municipal de Música.
- Tema 42.- Models de gestió de les escoles de música.
- Tema 43.- La creativitat com a guia de l'activitat pedagògica.
- Tema 44.- El perfil del professor de l'escola municipal de Música.
- Tema 45.- Instal·lacions i equipaments de les escoles municipals de música.
- Tema 46.- L'equip directiu en les escoles de música. Funcions i composició.
- Tema 47.- La inspecció educativa en les escoles municipals de música.
- Tema 48.- Elements que condicionen el desenvolupament de l'oferta.
- Tema 49.- Funcions del professorat.
- Tema 50.- L'acció tutorial i la seva importància.
- Tema 51.- La memòria anual del centre.
- Tema 52.- La Unió d'Escoles de Música i Dansa (UEMYD). Objectius, Funció. Composició.
- Tema 53.- La gestió d'equips per part de la direcció de les escoles municipals de música.
- Tema 54.- L'avaluació. Funció dels criteris d'avaluació de l'alumnat. Procediments i instruments d'avaluació.



**AJUNTAMENT
DE TORELLÓ**

Tema 55.- El programa Gwido en les tasques de gestió de les escoles municipals de música.

Tema 56.- Comunicació i visibilització de les escoles municipals de música mitjançant les xarxes socials.

Tema 57.- Criteris de finançament derivats de la Subvenció del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Tema 58.- El procés d'autorització d'una escola municipal de Música pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

Tema 59.- Gestió dels drets d'imatge i dades de caràcter personal a les escoles de música.

Tema 60.- Protocols contra l'assetjament a les aules de les escoles de música.”

Torelló, 7 de novembre de 2023

L'Alcalde, Marçal Ortuño i Jolis