

## ANUNCI

Per decret d'alcaldia núm. 2020-0517 de data 27 d'agost de 2020 s'aproven les bases i la convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça professor superior de música de l'especialitat de violoncel adscrits a l'Escola de Música i la constitució d'una borsa de treball de professor superior de música de l'especialitat de violoncel, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**Convocatòria d'un procés selectiu d'una plaça professor superior de música de l'especialitat de violoncel adscrits a l'Escola de Música i la constitució d'una borsa de treball de professor superior de música de l'especialitat de violoncel.**

### **1. OBJECTE DE LES BASES**

Aquestes bases regularan el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de tècnic superior de l'Escola de Música, i provisió d'un lloc de treball de professor superior de música de l'especialitat de violoncel, subjectes al règim laboral amb caràcter temporal, mitjançant concurs-oposició.

**Nom de la plaça:** Professor superior de música de l'especialitat de violoncel

**Tipus de contracte:** Laboral temporal

**Sistema de selecció:** Concurs-oposició

**Grup de classificació:** A2

**Categoria professional:** Grup 3

### **2. CONVOCATÒRIA**

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent als principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

### **3. JORNADA, FUNCIONS I COMPETÈNCIES**

#### **3.1. Jornada**

La jornada laboral serà parcial, d'1 hora i 15 minuts lectives setmanals i anirà en funció de les necessitats del servei.

Les retribucions seran les reflectides en el pressupost municipal vigent.

#### **3.2. Funcions i competències**

Les funcions bàsiques previstes pel lloc de treball son les següents:

##### **3.2.1. Educar i impartir classes com a professor al grup d'alumnes assignat.**



Impartir classes pràctiques de violoncel.

Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis musicals inclosa la tutoria i l'orientació acadèmica.

Preparar l'alumnat per a la participació en activitats musicals fora de l'àmbit de l'aula.

Participar en els diferents concerts organitzats per l'Escola Municipal de Música.

### **3.2.2. Avaluar els alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.**

Realitzar i coordinar les activitats d'avaluació de forma periòdica d'acord amb les directrius acordades per la direcció del centre, i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, per tal d'elaborar un informe pedagògic i d'avaluació individual.

Avaluar el progrés i la motivació dels alumnes del grup assignat i identificar les oportunitats de millora.

### **3.2.3. Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el Projecte Educatiu**

Elaborar la programació anual dels cursos, inclòs el material didàctic, d'acord amb la programació de cada àrea procurant ajustar les unitats didàctiques a l'evolució de cada alumne/a.

Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre del centre i les normes d'organització i funcionament de centre.

Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.

Assistir a reunions i claustres de tot el professorat del centre

Proposar activitats a realitzar durant el curs escolar

Col·laborar en les tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.

Participar i/o implicar-se en la gestió del centre.

### **3.2.4. Atendre els pares o tutor/es dels alumnes per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.**

Comunicar-se regularment amb els pares o tutor/es dels alumnes del seu grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del centre.

### **3.2.5. Utilitzar les competències digitals**

Vetllar per conèixer, adquirir, utilitzar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.



### 3.2.6. Necessitats del servei

El desenvolupament de funcions com a professor de música ho serà de l'especialitat de violoncel. No obstant, per necessitats del servei podrà desenvolupar altres activitats didàctiques relacionades amb altres especialitats, per exemple, classes de conjunt instrumental o música de cambra.

## 4. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria i ser admès/a, els aspirants hauran de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. D'acord amb allò que estableix l'art. 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol superior de música en l'especialitat de violoncel o el grau professional del pla del 66 en **l'especialitat de violoncel**.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball a cobrir.
- e) No haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven, en el cas del personal laboral, en què haguessin estat separats o inhabilitats. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.
- f) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria professional.



h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, mitjançant un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, la qual cosa resulta de la certificació de què s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

En cas de no disposar d'aquest certificat s'haurà de superar la prova del mateix nivell proposada pel Tribunal, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana.

i) Disposar del certificat negatiu del Registre Central de Delinqüents Sexuals, d'acord amb allò establert a la LO 1/1996, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

## 5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

### 5.1. Forma i termini

Les persones que desitgin prendre part a la present convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada a través de la seu electrònica municipal dirigida al Sr. alcalde.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC).

En el supòsit que es vulgui al·legar algun tipus de diversitat funcional, s'ha de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i hauran de presentar un "dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de discapacitat i si són necessàries condicions d'examen específiques.

Les instàncies es presentaran en un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de les bases a la web de l'Ajuntament de Calaf.

### 5.2. Documentació

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants hauran de presentar els originals i fotocopies per procedir a la seva validació, de la següent documentació:



- Currículum vitae.
- NIF, NIE o, si s'escau, passaport.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del títol superior de música o el grau professional del pla del 66 en l'especialitat de violoncel.
- Certificat dels coneixements de llengua catalana català, si s'escau.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per al concurs. En el cas de la formació complementària i altres mèrits caldrà aportar certificat del curs on hi constin les hores i el programa. En el cas de l'experiència professional caldrà aportar informe de vida laboral, així com el certificat on consti les tasques realitzades com a professor de música en l'especialitat del violí.

Si a aquesta documentació no s'acompanyen els mèrits al·legats, no seran tinguts en compte pel Tribunal qualificador. Així i tot, si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68 de la Llei 39/2015.

## 6. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia Presidència dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos així com el dia, l'hora i el lloc de començament de la prova de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal.

Aquesta resolució s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i substituirà la notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, que preveu la Llei 39/2015. No obstant això, la Corporació sempre podrà decidir notificar d'acord amb allò previst a la pròpia Llei.

El termini d'al·legacions serà de 3 dies naturals a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la. Si s'accepta alguna reclamació es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC i es publicarà la llista esmenada només al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament.

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador estarà presidit per funcionaris/àries de carrera i/o personal laboral, i tindrà la composició següent:

**President/a:** El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

**Vocal:** Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o persona en qui delegui.

**Secretari/a:** Un funcionari designat per la presidència de la Corporació. Aquest actuarà amb veu i vot.



Es podrà integrar en el tribunal un membre del Comitè de personal, prèvia decisió del mateix, que podrà estar present en el procés de selecció, amb veu, però sense vot.

El Tribunal estarà integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. Aquest no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

## 8. PROCÉS DE SELECCIÓ

La selecció pel sistema de concurs-oposició consisteix en la valoració de mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la valoració d'un exercici pràctic i d'una entrevista personal.

- a) FASE OPOSICIÓ
  - Exercici teòric
  - Exercici pràctic
  - Prova de coneixement de català
- b) FASE CONCURS
  - Valoració de l'experiència professional
  - Valoració de la formació complementària i altres mèrits
- Valoració dels mèrits artístics

### 8.1. Desenvolupament de la Fase Oposició

#### 8.1.1. Dades generals

La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se les proves es publicarà a la seu electrònica de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament. No obstant es pot substituir aquesta publicació per una notificació personal a cada un dels aspirants.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació de l'aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurament pel Tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

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 s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### 8.1.2. Desenvolupament de les proves

##### 8.1.2.1. Prova de coneixements de català

En el cas de no acreditar degudament els coneixements de llengua catalana equivalents





al nivell C1 de català, l'aspirant haurà de realitzar una prova en la qual acrediti aquests coneixements.

La prova serà valorada com a APTE o NO APTE.

Els aspirants que no superin aquesta prova, quedaran exclosos d'aquesta convocatòria.

En el cas dels aspirants estrangers, hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana.

### **8.1.2.2 Exercici teòric**

8.1.2.2.1 Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de màxim vint relacionades amb les funcions de la plaça corresponent i segons el temari annex. Les preguntes seran determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 30 minuts per contestar les preguntes formulades. Totes les preguntes tindran el mateix valor, sent necessari respondre-les encertadament totes per obtenir la màxima puntuació.

Aquest prova serà valorada amb un màxim de 1,5 punts.

8.1.2.2.2. Realització d'una prova consistent en la interpretació d'un repertori de lliure elecció de música clàssica (durada màxima de 10 minuts). Cada participant haurà de lliurar 4 còpies de les partitures al Tribunal.

Aquest prova serà valorada amb un màxim de 1,5 punts.

### **8.1.2.3 Exercici pràctic**

La prova consistirà en una pràctica que permeti acreditar l'aptitud pedagògica en la transmissió de coneixements artístics, tècnics i el domini de l'especialitat. Això es farà mitjançant el desenvolupament d'una classe davant l'òrgan de selecció, que valorarà les competències professionals i el domini tècnic de l'especialitat de l'aspirant durant la realització de la classe amb un alumnat d'un perfil de nivell elemental fins a 14 anys.

Una vegada finalitzada la classe, l'òrgan de selecció podrà plantejar a l'aspirant qüestions relatives al contingut de la seva intervenció.

Per tal de garantir la capacitació en funció del perfil requerit, el Tribunal mantindrà una entrevista posterior a la realització de la prova amb la persona aspirant durant un màxim de 10 minuts. En aquest temps el Tribunal efectuarà preguntes sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball que es vol contractar.

Aquest prova serà valorada amb un màxim de 8 punts.

## **8.2. Desenvolupament de la Fase Concurs**

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que hagin superat la primera fase del



procés selectiu, segons la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits serà de 3 punts.

### 8.2.1. Experiència professional docent

- Per cada mes complert impartint ensenyament en escoles de música o conservatori: 0,1 punts.

La qualificació màxima de l'experiència professional serà de 4 punts.

### 8.2.2. Formació complementària i altres mèrit

- Cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt màxim.
  - de 4 a 10 hores: 0,10 punts per curs.
  - de 11 a 20 hores: 0,20 punts per curs
  - de 21 a 40 hores: 0,40 punts per curs
  - de 41 hores o més: 0,50 punts per curs

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades un sol cop.

### 8.2.3. Mèrits artístics

Segons consideració del tribunal es podrà donar fins a 1 punt per acreditació d'activitat artística o concertística de l'aspirant.

La qualificació màxima dels mèrits és d'1 punt.

## 9. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la relació de les persones





candidates per ordre de puntuació a l'alcalde president de la Corporació.

En els supòsits que algun dels aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal.

El resultat es farà públic al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, mitjançant un llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascun d'ells.

## 10. ESTABLIMENT DE LA BORSA

Les persones aspirants que no hagin obtingut la màxima puntuació constituïran una borsa de treball per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal del professional titular de la Corporació absents per motius de baixa per incapacitat temporal, permisos, llicències o d'altres circumstàncies.

Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de contractar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de l'Àrea de Personal de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir del dia següent al qual se'ls requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, i que són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'Alcaldia - presidència de la Corporació formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball. Si per segona vegada refusa una oferta de treball, aquesta quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a partir de la data de finalització del procés de selecció.

El contracte que s'hagi de formalitzar podrà tenir un període de prova que es realitzarà sota la direcció del responsable del servei corresponent de l'Àrea de Personal.

Si la persona aspirant renunciés, abans de finalitzar el període de prova o no el superés, serà contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament



següent.

La contractació es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal i es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al lloc web de l'Ajuntament. Efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant s'haurà d'incorporar de forma immediata al servei. La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del contracte i iniciada la prestació efectiva de serveis, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

## **11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix la persona aspirant, li serà aplicable, com a empleat/a públic/a laboral, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic. Per aquest motiu, la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà l'Ajuntament o exercir, altrament, l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre i a l'art. 334 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## **12. RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú (LPAC), potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia Presidència, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes perquè siguin valorades en la resolució que posi fi al procés selectiu.

Els actes i resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans dependents de l'Alcaldia Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

## **13. INCIDÈNCIES**



El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre i normal desenvolupament de les proves selectives, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions que siguin d'aplicació.

## **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Calaf, document signat electrònicament al marge

L'alcalde

## **ANNEX I. TEMARI**

### **Temari general**

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret administratiu. El reglament: titularitat de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. El principi d'inderogabilitat singular, executivitat, efectes, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió. La notificació i la publicació.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Les parts en el procediment administratiu: les persones interessades en el procediment administratiu. La capacitat d'obrar i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de les persones interessades en el procediment.
8. Fases del procediment administratiu. La iniciació: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
9. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
10. Recursos administratius: principis generals. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
11. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
12. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat



sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

13. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa: principis. Ordenances i bans. Llicències i altres actes de control preventiu.
14. Autonomia local, diputacions catalanes i cooperació econòmica amb els municipis. El sistema d'atribució de competències dels ens locals.
15. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
16. Les competències municipals en cultura, educació i activitats artístiques.
17. Activitat local de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques: subvencions i acció concertada.
18. Serveis públics locals: Les escoles de música.
19. La responsabilitat patrimonial: el concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
20. Els béns de les entitats locals. Classes de béns. El domini públic i la seva utilització o protecció. El patrimoni privat de les entitats locals.
21. La contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals, contractes subjectes a una regulació harmonitzada, contractes administratius i contractes privats. Racionalitat i consistència de la contractació, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa i recurs especial.
22. Tradicions i festes de Calaf i l'Alta Segarra.
23. Les entitats culturals del municipi de Calaf.
24. Equipaments municipals.
25. La funció pública local. El personal al servei de l'Administració pública. Classes de personal: funcionari, laboral i eventual.
26. El personal directiu professional. Els instruments d'organització del personal.
27. La relació de serveis dels funcionaris públics locals.
28. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i seguretat social. Règim d'incompatibilitats. Responsabilitat disciplinària, civil i penal.
29. La prevenció de riscos laborals. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. La política de prevenció de riscos. Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
30. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, les províncies i altres entitats locals. Taxes i preus públics.
31. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació.
32. La protecció de dades personals. Obligació de complir la normativa de protecció. Repercussió en l'àmbit local.
33. Gestió per processos. Conceptes bàsics. Sistemes i nivells de representació de processos.
34. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes.
35. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions. Tècniques d'atenció protocol·làries.

#### Temari específic

1. L'escola de música i el seu context. Relació amb altres Serveis.
2. El Projecte Educatiu de Centre i la seva finalitat
3. El violí. Tècnica aplicada.
4. Indicadors de qualitat per a l'avaluació dels centres d'educació musical.
5. Història de la música. El violí en la Història de la Música.



6. Recursos per a la gestió de l'escola de música. Documents de Gestió. Finançament de l'educació musical.
7. El Consell Escolar. Participació de l'escola al CEM.
8. Relació família-escola. Estratègies de participació i col·laboració de les famílies.
9. Els documents de centre, contingut i relació entre ells.
10. Gestionar l'escola de música: principis i tècniques.
11. La comunicació amb les famílies. Models, fórmules i estratègies organitzatives.
12. Evolució de l'expressió musical. Especial referència al violí.
13. L'educació musical. El desenvolupament del so i el silenci. Recursos didàctics.
14. La integració de l'infant amb necessitats educatives especials.
15. Organització dels equipaments i materials didàctics més adequats per aquest espai.
16. Els principals signes d'alerta en el desenvolupament infantil.
17. Pautes d'actuació en cas de detecció. Lluita contra el *bullying*.
18. El treball en equip a les escoles de música. La resolució de conflictes a l'equip docent. Estratègies.
19. El paper de l'escola de música en la prevenció i intervenció amb nens i nenes en situació de risc social. Interculturalitat. Principals conflictes de la vida de grup.
20. Cant coral. Solfeig.
21. Instruments de vent.
22. Instruments de corda.
23. Música tradicional. Folk.
24. Instruments de percussió.
25. El joc com a activitat d'ensenyament-aprenentatge.



Codi Validació: 5NN35JA6MHRYHL6WGS9M3HTT5 | Verificació: <https://calaf.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 16

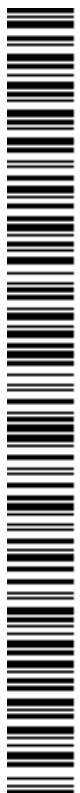
**ANNEX II (MODEL D'INSTÀNCIA)**

<b>Convocatòria i Proves de Selecció de Personal laboral temporal per Concurs Oposició</b>	<b>A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ</b>
	Expedient 565/2018
	Nº Registre

<b>1. DADES DEL SOL·LICITANT</b>			
Nom i cognoms		DNI	
Adreça			
Codi Postal	Municipi		Província
Telèfon	Mòbil	Fax	Email
Denominació			

<b>2. DADES DE NOTIFICACIÓ</b>	
Persona a notificar:	
o Sol·licitant	
o Representant	

<b>3. EXPOSA</b>
<b>PRIMER. Que atesa la convocatòria anunciada en el <i>Diari Oficial de la</i></b>





**Generalitat de Catalunya** n.º \_\_\_\_\_, de data \_\_\_\_\_, en relació amb la convocatòria per a la provisió en règim de personal laboral temporal, conforme a les bases que es publiquen en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* número \_\_\_\_\_, de data \_\_\_\_\_.

**SEGON.** Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

**TERCER.** Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per a la provisió en mitjançant el sistema de concurs oposició de professor de música, especialitat violoncel (A2)

#### **4. DOCUMENTACIÓ A APORTAR**

- Fotocòpia del DNI /NIE/ passaport.
- títol de batxillerat, FP2 o assimilat.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (Nivell C1)
- Permisos de conduir
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració en la fase de concurs.
- Complementació de l'annex III en relació a la presentació de títols i certificats per valorar els mèrits de formació professional de la fase concurs.

#### **5. SOL·LICITA**

Que s'admeti aquesta sol·licitud per a les proves de selecció de personal referenciada.

#### **6. AVÍS LEGAL**

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, se l'informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud s'incorporaran i es tractaran de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància poden ser utilitzades, salvaguardant la



seva identitat, per a la realització d'estadístiques internes.

— Vostè tindrà la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, tot dirigint una comunicació escrita, junt amb la documentació acreditativa de la seva identitat, a aquest Ajuntament.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

El sol·licitant,

Signatura: \_\_\_\_\_

**IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE CALAF**

Una vegada publicada la convocatòria, la resta dels anuncis es faran públics a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si escau, també en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant l'alcalde d'aquest Ajuntament de Calaf, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Calaf, datat i signat electrònicament.

