

ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia de l'Ajuntament d'Alcover núm. 2026-0338 de data 25 de març de 2026 es va resoldre convocar el procés per a la selecció d'una plaça de director/a de l'Escola Municipal de Música d'Alcover, personal laboral fix, enquadrada en el Grup A1, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE DIRECTOR/A DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA D'ALCOVER, I POSTERIOR CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció de provisió definitiva, una plaça vacant de director/a de l'escola municipal de música, adscrit al lloc Director/a, vacant a la plantilla de personal laboral de l'Escola Municipal de Música d'Alcover enquadrada dins el grup A1 mitjançant concurs oposició en torn lliure, amb una jornada completa, en règim de personal laboral i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben l'annex 1 d'aquestes bases.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Escola de Música d'Alcover a per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquest lloc de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Base 2a. Publicitat de la convocatòria

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes de persones aspirants admeses i excloses, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Alcover, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.



Base 3a. Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de complir els requisits i condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors. També els estrangers amb permís de residència a Espanya.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol oficial indicat a l'annex 1 o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- d) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B, en vigor.
- e) Estar en possessió del certificat de delictes sexuals.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins de la categoria li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- g) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- h) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats



han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- o Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- o Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaç (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- k) Abonar la taxa per drets d'examen per la participació en processos selectius convocats per l'Ajuntament establerta en l'ordenança fiscal núm. 2.25, que es fixa en la quantitat de 23,00 €. El pagament es pot fer efectiu al presentar la documentació a l'Ajuntament o mitjançant ingrés o per transferència bancària al compte de BBVA núm. ES9201825634140200026185.

Concepte: nom de l'aspirant i el codi 709/2026.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 5 de l'ordenança fiscal núm. 2.25).

La falta de pagament de la taxa dins el termini fixat determinarà la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i suposarà a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.



El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Base 4a. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Ajuntament d'Alcover i es presentaran d'acord amb les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

- Via web, iniciant el registre electrònic entrant al tràmit d'instància específica per a processos selectius:

<https://alcover.eadministracio.cat/catalog/t/91159e8a-e5bc-4be6-b7db-61f6885f2b1e>

- Presencialment o via correu, mitjançant presentació d'instància específica, adreçant-se a les oficines de l'Ajuntament d'Alcover.

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPT abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu Comú de les Administracions Públiques, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans, la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic adreçat a ajuntament@alcover.cat, adjuntant el certificat de correus que ho acrediti, o com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de les instàncies.

No obstant això, transcorreguts deu dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Les persones aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.



En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'acreditar estar en possessió de la titulació necessària per participar i el nivell de coneixement de la llengua catalana corresponent, especificats en aquestes bases. Així mateix, si s'escau, s'acreditaran documentalment els requisits exigits a la base tercera d'aquestes bases.

Així, la documentació que les persones aspirants han de presentar en el procés selectiu és la següent:

- Sol·licitud de participació en la convocatòria.
- Fotocòpia del document nacional d'identitat o del document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base setena.
- Acreditació del nivell de domini operatiu eficaç en llengua castellana (C1), només aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Fotocòpia del permís de conduir classe B.
- Fotocòpia del certificat de delictes sexuals.
- Relació detallada dels mèrits i fotocòpia dels mateixos a tenir en compte per a la seva valoració. S'haurà de presentar de la següent forma:

- Experiència professional

Per valorar el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i el contracte laboral. Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar altra documentació on s'acrediti la categoria i el lloc de treball desenvolupat.

Per valorar el temps treballat a l'administració pública caldrà aportar certificat de serveis prestats i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents

- Justificant d'altres mèrits.

Els estudis, congressos, cursos, cursets, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a les persones aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.



Base 5a. Admissió dels i de les persones aspirants i publicitat

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament, disponible a la Seu Electrònica. En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de la prova de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Si d'acord amb el previst a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú, la instància no es presentés al Registre d'Entrada de l'Ajuntament d'Alcover, la persona aspirant haurà de comunicar a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (ajuntament@alcover.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

Així mateix, podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

Base 6a. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es designarà segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

President: Un empleat/da públic/a de la corporació expert en la matèria

Secretari: Un funcionari/a de la corporació

Vocals: Un/a empleat/da públic/a de la pròpia o d'una altra corporació

Un/a empleat/da públic/a designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Un/a empleat/da públic/a expert en la matèria de la pròpia o d'una altra organització

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un/a representant dels/de les empleats/des de l'Ajuntament d'Alcover.

Els/les membres del Tribunal Qualificador hauran de disposar d'una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria.



Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el/la representant dels/de les empleats/des, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Base 7a. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de 3 fases:

- FASE PRÈVIA: Competència lingüística
 - Prova de llengua catalana
 - Prova de llengua castellana
- FASE Oposició:
 - Prova de coneixements teòrics generals
 - Prova de coneixements pràctics
 - Classe pràctica
- FASE Concurs:
 - Entrevista
 - Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels i de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/lles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

FASE: Competència lingüística

1era prova: Realització de proves de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de



nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Alcover, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria.

Zona prova: Realització de proves de llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat estar en possessió del nivell de Domini Operatiu Eficax (C1) ni hagin aportat cap dels documents relacionats a la base tercera apartat d), hauran de realitzar la prova de coneixement de la llengua espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa amb els/les assessors/es que el tribunal de selecció nomeni de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de la persona aspirant.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori i serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant exclosos les persones aspirants que siguin declarats/des no aptes.

El tribunal comptarà amb la col·laboració d'assessors/es especialistes en llengua o encomanarà la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin superat una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'Ajuntament d'Alcover, dins dels tres anys immediatament anteriors a aquesta convocatòria i aquelles persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

FASE: Oposició

1era prova: Coneixements teòrics generals i específics (15 punts)

Consisteix a contestar, en el període de temps que determini el tribunal, que en cap cas podrà ser superior a una hora i mitja, 40 preguntes tipus test relacionades amb el contingut del temari de l'Annex II i d'acord amb el nivell de titulació exigida.

Cada pregunta contestada correctament tindrà un valor de 0,5.

Les preguntes seran fixades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.

Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim



de 15 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

2ona prova: Supòsit pràctic (15 punts)

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic que proposarà el Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, en el temps màxim d'una hora.

Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per la persona aspirant davant el Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objectes de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 15 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

3era prova: Classe pràctica (15 punts)

Consistirà en realitzar una classe pràctica amb alumnes.

Es qualificarà fins un màxim de 15 punts. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 15 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar els següents exercicis.

FASE: Concurs (15 punts)

Entrevista (5 punts)

Es realitzarà una entrevista personal entre les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició que es fonamentarà en l'avaluació dels aspectes curriculars de les persones aspirants en relació als requeriments funcionals i competencials del lloc. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Formació.
- Trajectòria professional.
- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió, i influència.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions.
- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.



L'entrevista tindrà una durada aproximada de 15 minuts.

Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació als aspectes a valorar.

La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la següent manera per part del Tribunal:

- Molt adequat: 5 punts.
- Adequat: 3 punts.
- Poc adequat: 1 punt
- Gens adequat: 0 punts.

En l'annex 3 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i a la de l'entrevista, i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

Base 8a. Relació d'aprovat i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants, i abans de la realització de l'última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de contractació temporal de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les persones proposades presentaran a l'Àrea d'Organització i Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Tercera per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta.

Aquells/lles que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estaran exempts/tes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració



Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podrien ser nomenats, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitaven prendre part a les proves.

Base 9a. Contractació i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball Director/a de l'Escola Municipal de Música. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de l'inici del contracte.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on la persona aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Els contractes seran notificats a les persones interessades i en el cas que així ho estableixi la normativa publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Base 10a. Borsa de treball

La primera persona que, per ordre de puntuació i havent obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerada la guanyadora del procés de selecció, la resta integraran una borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys.

Les persones romandran inscrites a la borsa de treball un cop superat el procés selectiu al qual han accedit, i la inscripció tindrà una vigència de 2 anys a partir de l'endemà de la publicació del Decret de creació de la borsa procés selectiu.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el contracte a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Davant d'una oferta concreta de treball la persona aspirant podrà manifestar la seva renúncia.



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.

a) Funcions desenvolupades com a Director/a de l'escola de música:

- 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.
- Planificar i organitzar les activitats musicals (concerts, etc.) extraescolars, contactar amb els centres i disposar de mitjans materials necessaris pel desenvolupament del servei.
- 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.
- Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades.
- Representar l'escola tant en les relacions amb el propi Ajuntament com en les relacions amb altres institucions educatives i culturals.
- Visar les certificacions i els documents oficials del centre.
- Formular i impulsar l'elaboració i aprovació dels documents de gestió pedagògica del centre educatiu amb la col·laboració de l'equip directiu.
- 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.
- 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.

b) Funcions desenvolupades com a Docent de Música:

- Preparar les classes i impartir la docència en l'àrea o àrees assignades.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament d'alumnes en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.



- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors i del Consell Escolar així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares dels alumnes per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole 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.

ANNEX 2. TEMARI

Part general:

Tema 1. El municipi (I): concepte i elements. Les competències i els serveis municipals.

Tema 2. El municipi (II): els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris.

Tema 3. L'acte administratiu (I): concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació, publicació i execució.

Tema 4. L'acte administratiu (II): La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació dels actes.

Tema 5. L'acte administratiu (III): La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.

Tema 6. El procediment administratiu (I): La capacitat d'obrar, el concepte d'interessat i la representació.

Tema 7. El procediment administratiu (II): inici del procediment. Classes, esmena i millora de sol·licituds.

Tema 8. El procediment administratiu (III): instrucció/ordenació i finalització del procediment. Obligació de resoldre.

Tema 9. El procediment administratiu (IV): El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia i la caducitat. Còmput de terminis.

Tema 10. El procediment administratiu (V): La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu. L'assistència al ciutadà. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.



Tema 11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Tema 12. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost.

Tema 13. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable. Modificacions pressupostàries: diferents classes.

Tema 14. Els ingressos de les entitats locals: classes i principals característiques. Els impostos locals, les taxes i els preus públics.

Tema 15. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: tipologia de contractes, principals característiques i formes d'adjudicació dels contractes administratius.

Tema 16. El contracte menor.

Tema 17. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrant de les subvencions. Control financer.

Tema 18. Drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.

Part específica:

Tema 1. El Consell Escolar (I) Composició.

Tema 2. El Consell Escolar (II) Funcionament i renovació de membres.

Tema 3. Òrgans unipersonals de direcció, administració i serveis.

Tema 4. La convivència i resolució de conflictes a l'EMMA (Escola Municipal de Música d'Alcover).

Tema 5. Oferta Formativa de l'EMMA. Descripció dels programes.

Tema 6. El Claustre en les EMM. Funcions i composició.

Tema 7. Preus públics de l'EMMA.

Tema 8. Oferta instrumental a l'EMMA.

Tema 9. Projectes de música comunitària.

Tema 10. Preinscripció i matriculació a l'EMMA.

Tema 11. L'equip directiu en les EMM. Funcions i composició.

Tema 12. La inspecció educativa en les EMM.

Tema 13. Decret 354/2021 que regula les escoles de música i dansa no reglades a Catalunya.

Tema 14. Xarxes socials a l'EMMA.

Tema 15. Programa específic de gestió d'escoles de música GWIDO.

Tema 16. Calendari escolar. Organització i activitats.

Tema 17. Missió, visió i valors de l'EMMA.

Tema 18. Projecte educatiu de centre de l'EMMA.

Tema 19. Subvenció específica del Departament d'Educació de la Generalitat de



Catalunya a les escoles de música de titularitat pública.

Tema 20. Llei d'educació de Catalunya.

Tema 21. Projectes comunitaris i universalització de l'aprenentatge musical.

Tema 22. L'atenció a la diversitat i necessitats educatives especials des de l'EMM.

Tema 23. Funcions del professorat.

Tema 24. L'acció tutorial i la seva importància.

Tema 25. L'avaluació. Funció dels criteris d'avaluació de l'alumnat. Procediments i instruments d'avaluació.

Tema 26. Ensenyaments reglats i no reglats. Diferències entre ells.

Tema 27. Protocols contra l'assetjament a les aules de l'EMM.

Tema 28. El projecte educatiu de centre i la programació general anual en els centres municipals d'ensenyament musical.

Tema 29. La programació d'aula. Estructura; objectius i competències. Criteris metodològics i didàctics. Temporització i avaluació.

Tema 30. L'educació corporal i la presència escènica als ensenyaments musicals: relaxació, concentració, hàbits posturals, respiració i prevenció de lesions.

Tema 31. L'ensenyament a alumnes adults a l'EMMA.

Tema 32. L'escola de música com a eina per a la dinamització de la vida cultural local.

Tema 33. Descripció i estudi comparat dels sistemes metodològics més importants d'iniciació a l'instrument. Criteris didàctics per a la selecció de repertori a nivell inicial.

Tema 34. La pràctica de grup en els ensenyaments elementals. Programació de les activitats col·lectives en aquest nivell: repertori, conceptes relatius al llenguatge musical, tècnica d'interpretació en grup, audició, improvisació i altres aspectes.

Tema 35. La creativitat i el seu desenvolupament. La creativitat aplicada a tots els aspectes del desenvolupament instrumental: tècnica, capacitat expressiva o comunicativa, intel·ligència musical i personalitat artística. Desenvolupament de l'esperit emprenedor

Tema 36. Mètodes de treball i desenvolupament de l'autonomia en l'estudi.

Estratègies perquè l'alumne trobi solucions pròpies a les dificultats del text musical.

Tema 37. Principis d'improvisació en l'instrument: recursos, materials i procediments. Aplicació a la realització de xifrats i a l'acompanyament de melodies.

Tema 38. La lectura a primera vista. Tècniques, estratègies, anàlisi aplicat i mètodes. Simplificació o reducció de la partitura.

Tema 39. Inclusió de la música moderna i/o altres músiques en els ensenyaments d'una EMM.

Tema 40. La memòria. Educació de la memòria com a base per a la formació de l'oïda interna i el seu desenvolupament progressiu.

Tema 41. Interdisciplinarietat en els estudis de l'instrument.

Tema 42. L'enregistrament com a eina educativa.

Tema 43. Els editors de partitures.

Tema 44. Els seqüenciadors i els instruments virtuals.

Tema 45. El joc com a activitat d'ensenyament i aprenentatge en l'educació musical.

Tema 46. Agrupacions instrumentals. Instruments de la música actual. Instruments de construcció pròpia. Ús de l'electrònica i informàtica musical.



Tema 47. El desenvolupament de la percepció auditiva: altura, durada, intensitat, timbre i forma.

Tema 48. L'audició musical: la seva didàctica. Desenvolupament de la comprensió auditiva.

Tema 49. La competència digital. Aplicacions de la informàtica i l'electrònica als ensenyaments musicals.

Tema 50. La relació entre els ensenyaments de règim especial i els ensenyaments de règim general. Simultaneïtat d'estudis a l'ESO i el Batxillerat.

Tema 51. Musicoteràpia a les escoles municipals de música.

Tema 52. Música tradicional i popular dins les escoles municipals de música.

Tema 53. Projectes comunitaris a l'EMMA.

Tema 54. L'escola municipal de música com a part d'un Pla educatiu d'Entorn.

Tema 55. Banc d'instruments.

Tema 56. Regulació de l'oferta formativa per especialitats instrumentals.

Tema 57. Gestió dels comportaments disruptius a l'aula.

Tema 58. La música als segles XX i XXI. Principals tendències.

Tema 59. Introducció de l'harmonia en cursos primerencs.

Tema 60. Sistema rítmic Takadimi, aplicacions.

Tema 61. Soundpainting.

Tema 62. Entorns virtuals d'aprenentatge.

Tema 63. Apps musicals: tipus i aplicacions.

Tema 64. Paper de la IA en l'àmbit educatiu musical.

Tema 65. Sonorització d'espectacles: microfonia, cablejat, monitoratge i PA.

Tema 66. Història de la tecnologia musical.

Tema 67. Caixa de ritmes i beatmaking: aplicacions educatives.

Tema 68. Processos bàsics de mescla musical.

Tema 69. L'assignatura de DJ a l'EMMA.

Tema 70. Home Studio.

Tema 71. Anàlisi de la música actual i aplicacions pedagògiques.

Tema 72. La música com a eina d'integració social.

ANNEX 3. AVALUACIÓ DELS MÈRITS (10 punts màxim)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

- a) Experiència professional en un lloc de treball de la mateixa naturalesa (amb el màxim de 5 punts):
 - Per serveis prestats en una plaça de la mateixa categoria laboral: 0,10 punts/mes complert treballat
 - Per serveis prestats a l'empresa privada o en una categoria laboral inferior a la plaça a ocupar: 0,05 punts/mes complert treballat

- b) Cursos, diplomes, etc. **relacionats directament amb el del lloc de treball a ocupar** i amb les funcions descrites (amb el màxim de 2 punts):



- Per cada curs de menys de 20h: 0,20 punts
 - Per cada curs igual o superior a 20h: 0,25 punts
 - Per cada curs igual o superior a 50h: 0,30 punts
 - Per cada curs igual o superior a 100h: 0,40 punts
- c) Experiència com a músic (màxim 2 punts):
- Concerts o enregistraments com a solista o director/a: 0,3 punts
 - Concerts o enregistraments formant part d'un grup: 0,1 punts
- d) Altres titulacions acadèmiques diferents a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria, però relacionades amb les tasques del lloc de treball (amb el màxim d'1 punt):
- Grau superior o equivalent: 1 punt.
 - Postgrau: 0,5 punts.
 - Màster: 0,5 punts.
- e) Certificats expedits per la Secretaria de Política Lingüística superiors al nivell de català exigida a la convocatòria, 0,5 punts (amb el màxim de 0,50 punts).
- f) ACTIC: per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (amb el màxim d'0,50 punts). En aquest apartat només es podrà puntuar un certificat.
- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.
 - Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.

A Alcover, a data de la signatura electrònica.

L'alcalde
Robert Figueras Roca

