

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Molina de Segura

5672 Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza de Profesor/a de Música Piano vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal contenidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

La Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 11 de octubre 2022 ha acordado la convocatoria para la provisión, mediante el sistema de concurso oposición, por turno libre, de una plaza de Profesor/a de música especialidad Piano, vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal contenidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, la Convocatoria se regirá por las siguientes:

Bases específicas por las que se regirá el proceso selectivo para la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, por turno libre, de una plaza de Profesor/a de música Piano vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura, incluida en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal contenidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la provisión como personal laboral fijo, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza de Profesor/a de música Piano vacante en la plantilla de personal laboral fijo del Ayuntamiento de Molina de Segura incluida en el proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal contenido en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, e incluida en la Oferta de Empleo Público de carácter extraordinaria dentro del proceso de estabilización de empleo temporal para el ejercicio 2022 (BORM núm. 124, de fecha 31 de mayo de 2022):

N.º de plazas	Categoría	Nivel titulación	Tipo de jornada	Porcentaje de jornada	Código de la plaza
1	Profesor/a de música Piano	A/A2	Parcial	82,75%	PZ0206.0007

La jornada de trabajo podrá ser actualizada en función de las necesidades del servicio.

Segunda.- Normativa aplicable.

Los procesos selectivos se regirán por lo establecido en la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, por lo dispuesto en las Bases generales por las que se regirán los procesos selectivos que convoque el Ayuntamiento de Molina de Segura por

el sistema de concurso-oposición libre para plazas incluidas en los procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal contenidos en el artículo 2.1 de la Ley 20/2021 (en adelante "Bases generales"), aprobadas por la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento en sesión celebrada el día 12 de julio de 2022 y publicadas en el BORM n.º 177, de fecha 2 de agosto de 2022, y por lo previsto en las presentes Bases específicas, así como por la normativa establecida en la Base Segunda de las citadas Bases generales.

Tercera.- Publicación de la convocatoria.

La convocatoria se publicará íntegra en el Boletín Oficial de la Región de Murcia (BORM) y un extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado. Asimismo, también se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo, <http://sedeelectronica.molinadesegura.es/> (en adelante, sede electrónica).

El resto de las publicaciones a que haga referencia la legislación vigente se entenderán referidas exclusivamente al BORM, Tablón de Edictos del Ayuntamiento y a la sede electrónica.

Cuarta.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los requisitos establecidos en la Base Quinta de las Bases Generales.

Además, deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones:

- Título Superior de Música en la especialidad de Piano, establecido en la Ley Orgánica 1/1990, de 3 de octubre, o equivalente.
- Título Superior de Música, especialidad interpretación, itinerario Piano, establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, o equivalente.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

En su caso, la equivalencia entre la titulación exigida en la convocatoria y la aportada por el aspirante deberá ser acreditada por éste a través de certificado expedido a este efecto por la Administración competente.

Los aspirantes deberán cumplir los mencionados requisitos en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo.

Quinta.- Solicitudes.

5.1. Plazo de presentación de solicitudes. El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días naturales contados a partir del siguiente a la publicación del anuncio del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, donde figurará la oportuna referencia al lugar donde se encuentran publicadas las presentes Bases específicas.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante al proceso selectivo.

5.2. Las solicitudes deberán cumplimentarse en el modelo oficial, que se podrá obtener a través de Internet, en la sede electrónica, pudiendo también ser facilitado en el Servicio de Atención al Ciudadano del Ayuntamiento de Molina de Segura.

Las solicitudes irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Molina de Segura y deberán presentarse en el Registro General del Ayuntamiento de Molina de Segura personalmente o por cualquier otro medio de los que autoriza el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante, Ley 39/2015).

El domicilio que figure en la instancia se considerará el único válido a efectos de notificación, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante la comunicación al Departamento de Recursos Humanos de cualquier cambio de domicilio. Lo mismo ocurrirá con el número de teléfono y dirección de correo electrónico.

Las instancias presentadas en el Registro de las Administraciones Públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, serán fechadas y selladas por el funcionario/a correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes. Solo en este caso se entenderá que las instancias han tenido entrada en el Registro General del Ayuntamiento en la fecha en que fueron entregadas en los mencionados registros.

Los/as aspirantes deberán hacer constar que reúnen todas y cada una de las condiciones que se exigen en las bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

La solicitud irá acompañada de la siguiente documentación:

a) Fotocopia simple del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, siempre en vigor, y sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original o fotocopia compulsada.

b) Fotocopia simple de la titulación académica oficial requerida en la convocatoria, sin perjuicio de la obligación futura de presentación del original. Equivaldrá al título un certificado acreditativo de reunir los requisitos para la expedición del mismo, emitido por el organismo público competente, así como el justificante de liquidación del pago de las tasas académicas por su expedición.

c) Los/as aspirantes deberán aportar junto con la solicitud fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos alegados. No será necesaria la compulsada de los documentos que se presenten fotocopiados, bastando la declaración jurada del/de la interesado/a sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, la Comisión de Valoración o los órganos competentes del Ayuntamiento de Molina de Segura puedan requerir a los/as aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. La fecha límite para la alegación de los méritos y la presentación de los documentos relativos a los mismos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

Los méritos relativos a la experiencia profesional por servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se acreditarán mediante certificado expedido por la Concejalía de Recursos Humanos del Ayuntamiento, debiendo los aspirantes hacer constar expresamente en su solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

d) Resguardo acreditativo de haber hecho efectiva la tasa por derechos de examen por importe de 26,25 €, conforme a la Ordenanza reguladora de la misma. Dicha tasa se deberá hacer efectiva mediante transferencia a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Molina de Segura ES86 2100 8160 8113 0015 5591 (CAIXABANK).

El ingreso deberá efectuarse antes de presentar la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, no admitiéndose en ningún caso el pago fuera del plazo de presentación de solicitudes. Sin el cumplimiento de la acreditación del ingreso junto con la instancia, decaerá el derecho del aspirante a la admisión a las pruebas selectivas. En ningún caso la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá sustitución del trámite de presentación de la acreditación del mismo, en tiempo y forma, junto con la solicitud. Se procederá a la devolución de la tasa cuando por causas no imputables al sujeto pasivo la actividad técnica y/o administrativa que constituyen el hecho imponible de la tasa no se realice.

5.3. Los aspirantes con grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento podrán solicitar en la instancia las adaptaciones y los ajustes razonables de tiempo y medios de las pruebas del proceso selectivo, a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad. En cualquier caso no se tendrán en consideración las solicitudes de adaptación que se efectúen con posterioridad a la publicación del anuncio de concesión o denegación de las mismas.

La solicitud deberá adjuntar el dictamen médico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación del grado de discapacidad, acreditando de forma fehaciente las deficiencias permanentes que han dado origen al grado de discapacidad reconocido, a efectos de que el Tribunal de Selección pueda valorar la procedencia o no de la concesión de la adaptación solicitada. No obstante, el Tribunal de Selección podrá recabar informe y, en su caso, colaboración de los órganos competentes de los Servicios Sociales o Médicos del servicio de prevención.

La adaptación de tiempos consistirá en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios, y se llevará a cabo de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE-1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

Una vez analizadas las necesidades específicas de cada uno de los aspirantes, el Tribunal de Selección adoptará las medidas precisas, en aquellos casos que resulte necesario, de forma que los solicitantes de adaptaciones de tiempo y/o medios gocen de similares condiciones para la realización de los ejercicios que el resto de los participantes. La relación de adaptaciones concedidas y/o denegadas se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica del mismo.

Sexta.- Admisión de aspirantes.

Se registrará por lo dispuesto en la Base Séptima de las Bases generales.

Séptima.- Tribunal de Selección.

Se registrará por lo dispuesto en la Base Octava de las Bases generales.

Octava.- Sistema selectivo.

8.1. Los procesos de selección se realizarán a través del sistema de concurso oposición, conforme a lo establecido en la Base Novena de las Bases generales.

8.1.1. Fase de concurso.

La fase de concurso será previa a la de oposición y supondrán el 40% del total del proceso selectivo.

La titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo recogida en la Base Cuarta de las presentes Bases específicas no será objeto de valoración.

Las certificaciones de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura serán incorporadas al expediente por la Concejalía de Personal, debiendo hacerse constar expresamente en la solicitud que los datos están en poder de esta Administración.

La valoración de méritos se llevará a cabo con arreglo a las siguientes determinaciones:

A. Experiencia profesional: máximo 38 puntos.

A.1 Los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,60 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 38 puntos.

A.2 Los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en puestos/plazas de iguales o similares funciones y del mismo grupo de la categoría de la convocatoria, a razón de 0,30 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 8 puntos.

La acreditación de los méritos relativos a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Molina de Segura se llevará a cabo mediante el certificado de servicios prestados (formato "Anexo I") emitido por la Concejalía de Recursos Humanos de este Ayuntamiento, que se incorporará al expediente una vez que los aspirantes hagan constar expresamente en la solicitud que dichos datos obran en poder de esta Administración.

La acreditación de los méritos referentes a los servicios prestados en otras Administraciones Públicas a que se refiere el apartado A.2 de la presente Base Octava se realizará mediante la aportación por el aspirante de los siguientes documentos, siendo necesaria la aportación conjunta de ambos para que éstos sean valorados:

- Certificación de la Administración Pública correspondiente en la que deberán figurar, al menos: la Administración Pública, el vínculo o régimen jurídico, la denominación de la plaza/puesto, fecha de inicio y fecha fin (formato "Anexo I").

- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

A efectos de la valoración de la experiencia profesional, los servicios prestados a tiempo parcial se computarán como de jornada completa siempre que la jornada sea igual o superior al 50% de aquélla. En caso de que sea inferior, se computará al 50%.

No se tendrán en cuenta fracciones inferiores a un mes, entendiéndose un mes por 30 días naturales.

En el caso de que los documentos aportados no justifiquen plenamente los méritos alegados dando lugar a dudas al órgano calificador, los mismos no se tendrán en cuenta y no serán valorados, ni puntuados.

No se computarán los servicios prestados simultáneamente con otros igualmente alegados. Tampoco se computarán los servicios realizados mediante contratos para personal eventual, de servicios sujetos a la legislación de contratos del sector público, en régimen de colaboración social, los períodos de prácticas formativas ni de las becas de colaboración o de formación, sin perjuicio de que en función del contenido de las mismas se hayan podido valorar como mérito académico (cursos de formación). Asimismo tampoco se computará como experiencia en el ámbito de las Administraciones Públicas la adquirida al servicio de empresas que prestan servicios externalizados por dichas Administraciones.

B. Méritos Académicos: máximo 2 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos u homologados por instituciones oficiales y/o entidades privadas homologadas que estén directamente relacionados con las funciones a desarrollar en la plaza que se opta.

En todo caso, siempre serán objeto de valoración los cursos referentes a las siguientes materias transversales: Prevención de riesgos laborales, igualdad, idiomas, ofimática e informática, calidad, atención al público y procedimiento administrativo común.

Los cursos serán valorados según la siguiente escala:

Cursos de entre 10 a 30 horas	0,20 puntos
Cursos de entre 31 a 50 horas	0,40 puntos
Cursos de entre 51 a 100 horas	0,60 puntos
Cursos de entre 101 a 200 horas	0,80 puntos
Cursos de más de 200 horas	1,00 puntos

No serán valorados aquellos cursos cuya duración no esté justificada ni aquellos que sean inferiores a diez horas.

Los cursos de formación y perfeccionamiento se justificarán mediante certificado del organismo que los ha impartido y homologado, en el que se hará constar la materia y el número de horas lectivas.

No obstante, el Tribunal de Selección podrá requerir en cualquier momento del proceso selectivo la aportación de la documentación original que considere necesaria, sin que ello suponga en ningún caso efectos subsanatorios. La no aportación de los documentos originales justificativos a requerimiento del Tribunal de Selección conllevará la pérdida de la puntuación que pudiera corresponder para la fase de concurso.

8.1.2. Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá el 60% del total del proceso selectivo y estará constituida por un único ejercicio, integrado por dos pruebas.

Primera prueba:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test compuesto por 45 preguntas, que versarán sobre el contenido del programa que figura como Anexo a estas bases.

Cada pregunta contendrá cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será válida. Cada pregunta contestada correctamente se valorará en positivo; la pregunta no contestada no tendrá valoración y la pregunta con contestación errónea se penalizará con el equivalente a 1/3 del valor de la respuesta correcta, redondeando al valor del segundo decimal.

Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que computarán por su orden si resultaran anuladas por el Tribunal alguna de las 45 preguntas iniciales.

Esta prueba tendrá una duración de 75 minutos.

Será calificada hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 12 puntos para superarla y poder pasar a la siguiente prueba.

Segunda prueba:

Consistirá en impartir, en un período máximo de quince minutos, una clase, partiendo de un tema o partitura propuesto por el Tribunal. Con independencia

de otros aspectos que estime procedentes, el/la opositor/a deberá indicar todos aquellos elementos que considere necesarios para trabajar dicha obra con un alumno/a (digitación, fraseo, dinámica, pedal, etc.).

El/la aspirante deberá indicar los objetivos y contenidos del currículo a los que cabe referir la obra o fragmento que se proponga, el curso en el que podría incluirse, propuestas metodológicas sobre su enseñanza, criterios y elementos para su evaluación y mínimos exigibles al alumno/a.

El/la opositor/a dispondrá de una hora para la preparación de esta prueba.

Esta segunda prueba será calificada hasta un máximo de 30 puntos, siendo preciso obtener 12 puntos para superarla.

Novena.- Calificación del proceso selectivo.

9.1. Calificación de la fase de concurso:

La calificación del concurso será el resultado de la suma de las valoraciones obtenidas en cada uno de los apartados establecidos en el apartado "8.1.1. Fase de concurso" de la Base Octava de las presentes Bases específicas.

La calificación del concurso se hará pública por el Tribunal de Selección en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica en el plazo máximo de tres meses a contar desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Dicho plazo podrá ser prorrogado por causas justificadas y previa resolución motivada.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación para presentar las alegaciones que estimen oportunas. En el período de alegaciones no se tendrá en cuenta la aportación de nuevos méritos, ni documentación que estando en posesión del/ de la aspirante no la hubiera aportado en el plazo otorgado para presentar los méritos. El plazo de subsanación de defectos, reclamaciones o mejora de solicitud que se otorga queda referido exclusivamente respecto de la documentación ya presentada.

9.2. Calificación de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las calificaciones obtenidas en cada una de las pruebas que componen el ejercicio único.

9.3. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación definitiva del proceso de selección estará determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso.

En caso de empate en la calificación final de los aspirantes, se dará preferencia al aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. De persistir el empate, se dará preferencia al aspirante con mayor puntuación en la segunda de las pruebas de la fase de oposición, y, de continuar éste, a aquél con una mayor calificación en la primera prueba de dicha fase. Si aun así subsistiera el empate, se procederá al sorteo público de la letra a partir de la cual se establecerá el orden de prelación, estableciéndose que, para el caso de coincidencia del primer apellido, se atenderá al segundo apellido para determinar el orden de prelación, de acuerdo con la letra resultante del sorteo.

Décima.- Lista de aprobados, presentación de documentos y adjudicación de destinos.

Se regirá por lo dispuesto en la Base Undécima, Duodécima y Decimotercera de las Bases Generales, respectivamente.

Undécima.- Lista de espera.

11.1. Conforme a lo dispuesto en la Base Decimosexta de las Bases Generales, una vez finalizados los procesos selectivos, se formarán listas de espera, a efectos de su posible nombramiento como funcionarios/as interinos/as o contratación como personal laboral temporal con aquellos/as aspirantes que, cumpliendo los requisitos exigidos en la convocatoria, hubieran superado el proceso selectivo sin haber obtenido plaza.

Los/as aspirantes que no deseen formar parte de las listas de espera deberán presentar escrito de renuncia ante esta administración.

11.2. A estos efectos, una vez publicada la resolución de contratación del/la aspirante que haya superado el proceso selectivo, el órgano competente publicará en el plazo máximo de un mes la relación de aspirantes que deban integrar la correspondiente lista de espera, ordenados por puntuación. Dicho plazo podrá ser prorrogado, por una sola vez, por causas justificadas y previa resolución motivada. Los posibles empates en la puntuación de los/as aspirantes que hayan de formar parte de dicha lista de espera serán dirimidos antes de la publicación del listado, atendiendo al orden alfabético, de acuerdo con la letra que resultara del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública a que se refiere el artículo 17 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

11.3. La lista de espera resultante del proceso selectivo tendrá la duración y se regirá en su funcionamiento por lo establecido en el Acuerdo de Condiciones para los Empleados del Ayuntamiento de Molina de Segura.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición por incumplimiento de las normas legales y reglamentarias de aplicación en la presente convocatoria.

La lista de espera resultante del proceso se publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Molina de Segura y en la sede electrónica.

Duodécima.- Recursos.

Las presentes bases podrán ser impugnadas por los/as interesados/as mediante recurso potestativo de reposición ante al Sr. Alcalde Presidente en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, según disponen los artículos 112, 114, 123 y 124 de la Ley 39/2015, y, en su caso, contra la resolución expresa o presunta del mismo, podrán interponer en su momento el oportuno recurso contencioso-administrativo.

Alternativamente, contra las presentes bases se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la publicación de las mismas en los medios expresados en el anterior párrafo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Murcia.

Anexo

Programa

Tema 1.- Ordenación y currículo de las Enseñanzas Profesionales de Música para la Región de Murcia.

Tema 2.- Regulación del proceso de evaluación, documentos y procedimiento para garantizar la objetividad de la evaluación del alumnado en las Enseñanzas Profesionales de Música.

Tema 3.- Historia general del piano: orígenes y antecedentes del piano. Evolución histórica desde comienzos del siglo XVIII.

Tema 4.- El piano moderno: descripción de sus características constructivas. Funcionamiento de los elementos constitutivos de su mecánica. Mantenimiento y conservación. Aspectos fundamentales en la elección del instrumento.

Tema 5.- Evolución de las diferentes escuelas y sistemas pedagógicos de los instrumentos de teclado, desde el clavicémbalo y el clavicordio hasta el fortepiano y el piano del siglo XIX. Estudio comparativo de las concepciones teóricas y técnicas de las diferentes escuelas.

Tema 6.- Técnicas de concienciación corporal: relajación física y mental, concentración, hábitos posturales, respiración, control y visualización mental, miedo escénico.

Tema 7.- Aspectos anatómicos y fisiomecánicos más importantes en relación con la técnica del piano. Manera de sentarse, posición del cuerpo en general y de las manos sobre el teclado. Descripción de las funciones básicas correspondientes a los distintos segmentos del brazo y sus articulaciones; movimientos y combinaciones de movimientos que de ellos se derivan.

Tema 8.- La digitación. Criterios sobre digitación a través de las diferentes épocas y estilos.

Tema 9.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio del clavicémbalo, el clavicordio y el fortepiano a lo largo del siglo XVIII. Maestros de transición al Clasicismo. Los clavecinistas españoles.

Tema 10.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio para teclado del Clasicismo. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 11.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de los maestros de la transición al Romanticismo: Beethoven, Schubert y otros. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 12.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico en el siglo XIX: Los grandes compositores románticos: Chopin y Liszt. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 13.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico en el siglo XIX: los grandes compositores románticos: Mendelssohn, Schumann y Brahms. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 14.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico del Posromanticismo: las escuelas

nacionales y su aportación a la literatura pianística a lo largo de la segunda mitad del siglo XIX y comienzos del XX. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 15.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de la música española entre dos siglos: Albéniz, Granados, Falla, Turina y otros. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 16.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de la música iberoamericana: Villa-Lobos, Chávez, Ginastera, Lecuona y otros. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 17.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de la música francesa entre dos siglos: Fauré, Debussy, el Impresionismo, Ravel y otros. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 18.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de los clásicos del piano moderno: Stravinsky, Bartók, Prokofieff, Hindemith, Shostakovich y otros. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 19.- Características, referidas a la evolución del estilo y de la escritura instrumental, del repertorio pianístico de la moderna escuela de Viena y su influencia en el piano contemporáneo. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 20.- Características, referidas a la evolución del estilo y la escritura instrumental, del repertorio pianístico después de 1950. Nuevos recursos compositivos, formales y de notación. Principales tendencias y compositores. El piano contemporáneo en España: compositores y repertorio. Repertorio pedagógico adaptado a las enseñanzas elementales y profesionales.

Tema 21.- Los diferentes métodos, colecciones de estudios, ejercicios y otros materiales pedagógicos. Valoración de su utilidad para el aprendizaje de los distintos aspectos de la técnica. Bibliografía especializada relacionada con el instrumento y su didáctica.

Tema 22.- La práctica de grupo en las enseñanzas elementales. Programación de las actividades colectivas en este nivel: Repertorio, conceptos relativos al lenguaje musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación y otros aspectos.

Tema 23.- La práctica en grupo en las enseñanzas profesionales. Programación de las actividades colectivas en este nivel: Repertorio, conceptos relativos al lenguaje musical, técnica de interpretación en grupo, audición, improvisación y otros aspectos.

Tema 24.- El piano como instrumento acompañante. Características del repertorio y de su interpretación, tanto en música como en danza.

Tema 25.- El piano como instrumento complementario para los alumnos no pianistas. Criterios pedagógicos para la selección y aplicación del repertorio en los diferentes niveles. Problemática específica, teniendo en cuenta las características de edad y dedicación de estos alumnos. Adecuación de la técnica y la programación a sus necesidades.



Tema 26.- Métodos de trabajo y desarrollo de la autonomía en el estudio. El desarrollo de la capacidad del alumno para que encuentre soluciones propias de las dificultades del texto musical. Estrategias adecuadas.

Tema 27.- La lectura a primera vista. Técnicas, estrategias, análisis aplicado, métodos. Simplificación o reducción de la partitura. Criterios para la selección del material adecuado a cada nivel.

Tema 28.- La memoria. La educación de la memoria como base para la formación del oído interno y su desarrollo progresivo. Memoria sensorial. Tipos de memoria. Factores en el uso de la memoria. La memoria como elemento imprescindible en los diferentes aspectos que conforman el estudio del instrumento. Técnicas de memorización.

Tema 29.- Las tecnologías de la información y de la comunicación aplicadas a la enseñanza y al aprendizaje del instrumento. Importancia de la utilización del software musical y de la selección de los recursos de Internet.

Tema 30.- Condiciones de creación, funcionamiento, enseñanzas y orientaciones metodológicas referidas a la Escuela de Música de Molina de Segura.

Molina de Segura, 13 de octubre de 2022.—El Alcalde, Eliseo García Cantó.