

ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA

L'Escola Municipal de Música té com objectiu donar una formació integral que possibiliti el coneixement del llenguatge musical, l'aprenentatge de la tècnica i de la interpretació instrumental i vocal, aprendre aspectes generals de cultura musical, i la inserció de la música en els esdeveniments de la nostra vila i del seu entorn més immediat, tot plegat, a través de diferents programes i activitats. L'Escola vol formar músics, però sobretot té la intenció de formar persones amb una àmplia cultura musical.

Les programacions, es basen en les activitats que es generen a partir de la música en grup: conjunts instrumentals i vocals. Per tant, els currículums són molt flexibles i s'adapten constantment a les necessitats dels alumnes, de les formacions i de les activitats.

La nostra intenció és que tot el què oferim sigui entès en el seu sentit més ampli. Si bé, és molt important la part artística-musical, no podem obviar la formació humana i social, així com tampoc l'educació i la transmissió d'hàbits de treball tan necessaris per a la vida en general. Assumir responsabilitats i compromisos, aprendre a crear i defensar un projecte comú, i compartir vivències expressant les emocions, són valors que es fomenten gràcies a un dels principis essencials de l'escola municipal de música d'Olesa de Montserrat: el treball en grup.

Finalment, és prioritari el treball amb diferents entitats i regidories de l'Ajuntament per tal de fomentar el retorn social cap a la ciutadania. Això, requereix una bona coordinació entre l'equip docent, l'equip directiu i els agents socials i culturals del municipi. També, molta flexibilitat i capacitat d'adaptació i empatia, per a poder crear i desenvolupar activitats que es demanen o que es generen des de la pròpia escola.

Quin servei oferim?

- Informació, orientació i assessorament als usuaris sobre qüestions relacionades amb l'àmbit competencial.
- Ensenyaments musicals de qualitat, atenent els diferents ritmes d'aprenentatge i les capacitats de l'alumnat.
- Programes de Sensibilització (P3,P4,P5), Música i Moviment, Educació Musical Primària, Educació Musical Secundària, Nivell Mitjà (Conservatori), Adult, Música per alumnes amb Necessitats Educatives Especials i Tallers de curta durada adreçats a la ciutadania en general i per els quals no es precisen coneixements musica previs com guitarra d'acompanyament, ukelele, música per a nadons, música per a embarassades, Gralla, Flabiol i Tamborí, Cant modern Cant clàssic, .
- Instruments: Acordió, Baix elèctric, Bateria, Bombardí, Cant, Clarinet, Contrabaix, Fiscorn, Flabiol i Tamborí, Flauta, Gralla, Oboè, Guitarra, Guitarra elèctrica,

Piano, Saxòfon, Tenora, Tible, Trombó, Trompa, Trompeta, Tuba, Viola, Violí i Violoncel.

- Convocatòria i gestió de beques per a l'alumnat de l'EMM.
- Gestió per a les autoritzacions d'activitats populars i a la via pública de l'AMPA de l'EMM.
- Sol·licituds de subvencions a altres administracions.

A qui adreçem aquest servei?

Conjunt de la ciutadania.

Quina és la documentació que necessiteu?

- ❖ Per accedir al servei no es necessitat cap documentació específica si bé caldrà omplir la inscripció amb les dades corresponents per assistir a les classes i/o tallers que es fan.
- ❖ Per a sol·licitar una beca, l'alumnat ha de fer la sol·licitud en termini i mitjançant els models normalitzats, adjuntant tota la documentació que s'especifica en el model normalitzat 1.

On, quan i com us atendrem?

Cal demanar cita prèvia per rebre atenció personalitzada



EMM - Casa de Cultura, c. Salvador Casas, 26



93 778 00 50 Ext. 3111



www.olesademontserrat.cat



escolamusica@olesademontserrat.cat



De dilluns a divendres de 11.00 a 13.00 h i de 16.00 a 21.00 h.

Per a tots els horaris i llocs d'atenció al públic durant el mes d'agost, Setmana Santa i Nadal consulteu horaris al web municipal, a l'OAC de l'Ajuntament o directament a l'Escola de Música.

Qui són les persones responsables?

Regidora: Lourdes Vallès Reguant

Directora de l'escola: Sònia Zurriaga Jardí

[Cita amb càrrec electe o cap tècnic/a municipal](#)

Quin són els principis generals en els que basem la nostra actuació?

Com a administració pública servim amb objectivitat els interessos generals i actuem d'acord amb els principis d'eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació, amb submissió plena a la Constitució, a la llei i al dret.

Respectem en la nostra actuació i relacions els principis següents:

- a) Servei efectiu a la ciutadania.
- b) Simplicitat, claredat i proximitat a la ciutadania.
- c) Participació, objectivitat i transparència de l'actuació administrativa.

- d) Racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió.
- e) Bona fe, confiança legítima i lleialtat institucional.
- f) Responsabilitat per la gestió pública.
- g) Planificació i direcció per objectius i control de la gestió i avaluació dels resultats de les polítiques públiques.
- h) Eficàcia en el compliment dels objectius fixats.
- i) Economia, suficiència i adequació estricta dels mitjans als fins institucionals.
- j) Eficiència en l'assignació i la utilització dels recursos públics.
- k) Cooperació, col·laboració i coordinació entre les administracions públiques.

Quins drets teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Rebre un tracte amable, respectuós, empàtic i proper per part del personal del servei, sense cap tipus de discriminació per raó de naixement, sexe, raça, origen, religió, orientació sexual, opinió o qualsevol altra circumstància personal o social.
- ✓ Ser atès en un llenguatge entenedor i inclusiu.
- ✓ Conèixer la identitat del personal municipal que gestiona els seus assumptes i d'aquell que intervé en la seva tramitació.
- ✓ Rebre informació clara, correcta, veraç, completa i actualitzada sobre el servei i els àmbits d'actuació que són de la competència del servei, a través del web municipal i d'altres mitjans de comunicació disponibles, que s'actualitzaran de manera continuada.
- ✓ Demanar suport al personal en qualsevol tràmit i gestió relacionades amb les competències del propi servei.
- ✓ No haver de presentar documents que ja es troben en poder de l'Ajuntament o d'altra Administració, sempre que s'autoritzi a l'Ajuntament a obtenir la informació necessària pel tràmit.
- ✓ Conèixer l'estat de tramitació dels procediments en els que es té un interès legítim.
- ✓ Tenir accés al servei d'atenció a través de cita prèvia, que es donarà per telèfon, mitjançant correu electrònic, presencialment o per qualsevol altre dels mitjans disponibles.
- ✓ Rebre atenció presencialment, telefònicament o per correu electrònic d'acord a les possibilitats i al procediment establert per l'assumpte en qüestió.
- ✓ Rebre l'atenció per part de personal especialitzat i coneixedor de la matèria per a la qual es demana la consulta.
- ✓ Rebre resposta a les sol·licituds, queixes i suggeriments presentades.
- ✓ Ser atesos en català en primera instància, o en castellà si aquest és el desig exprés.

- ✓ Dirigir-se al responsable del servei sempre que així ho sol·liciti d'acord als canals previstos.
- ✓ Sol·licitar informació específica sobre la normativa d'aplicació general i específica del servei.
- ✓ Tenir garantida la confidencialitat de les dades facilitades.
- ✓ Conèixer l'horari general d'atenció al públic i l'horari dels serveis i/o activitats amb horaris diferents i ser atesos en aquests horaris.
- ✓ Rebre informació amb rigor dels protocols de seguretat d'acord a la normativa vigent i que aquests s'actualitzin d'acord a noves normatives.
- ✓ Obtenir un justificant de visita quan sigui sol·licitat.
- ✓ Comunicar les seves propostes, suggeriments i/o queixes sobre el funcionament del servei d'acord als canals que s'ofereixen.
- ✓ Ser informades sobre els canvis i transformacions substancials dels serveis d'acord a la normativa vigent.
- ✓ Utilitzar els espais que gestiona el servei en les condicions adequades de salubritat, neteja, ordre i comoditat.

Quins deures teniu com a persones usuàries del servei?

- ✓ Respectar la dignitat personal i professional del personal municipal.
- ✓ Tenir una actitud de respecte vers la resta de persones usuàries del servei, mantenint el silenci necessari per garantir-ne la correcta prestació.
- ✓ Facilitar de forma certa i veraç les dades d'identificació personal i les relatives a la prestació d'un servei o procediment.
- ✓ Col·laborar i aportar a l'administració tota la documentació necessària i imprescindible per a les tramitacions i gestions que així ho requereixin.
- ✓ Identificar i motivar les sol·licituds que es presenten.
- ✓ Complir la normativa que li sigui d'aplicació.
- ✓ Comunicar la modificació de dades personals i/o jurídiques que puguin afectar la prestació d'un servei o les relatives a un procediment.
- ✓ Esmenar les sol·licituds incomplertes.
- ✓ Respectar l'horari d'atenció i/o l'hora de la cita prèvia i l'ordre i prioritats en les cues d'atenció.
- ✓ Assegurar-se de la lectura i comprensió d'allò que se signa.
- ✓ Fer un ús responsable i respectuós de les instal·lacions, tenint cura de l'espai i del mobiliari i estris que hi ha.
- ✓ Respectar i obeir les recomanacions del personal municipal en cas d'emergència o evacuació.

Quina normativa regula el servei?

a. Normativa






GENERAL

- [La Constitució Espanyola](#) i l'[Estatut d'Autonomia](#).
- [Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de les Bases del Règim Local](#).
- [Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern](#).
- [Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques](#).
- [Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic](#).
- [Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals](#).
- [Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal](#).
- [Decret Legislatiu 2/2003, de 28 de abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya](#).








ESPECÍFICA

- [Llei orgànica 6/2006, reforma de l'estatut d'autonomia de Catalunya. \(Art. 84\)](#).
- [Llei orgànica 8/1985, de 3 de juliol, reguladora del dret a l'educació \(LODE\)](#).
- [Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació \(LOE\)](#).
- [Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació \(LEC\). \(Art. 159\)](#)
- [Llei orgànica 8/2013, de 9 de desembre, per a la millora de la qualitat educativa](#)
 - **Taxes i/o preus públics**
- Ordenança fiscal número 14, annex 2.1 Ensenyaments especials: Escola de música. [Ordenança reguladora preus públics](#)
- Ordenança fiscal número 14, annex 2.2 Ensenyaments especials: Escola de música, preu curs. [Ordenança reguladora preus públics](#)
- Ordenança fiscal número 20. [Ordenança reguladora de les taxes per expedició de documents administratius](#).

Com podeu presentar queixes i suggeriments?

-  Instància al registre municipal
-  escolademusica@olesademontserrat.cat
-  93 778 00 50 3111
-  Bústia de suggeriments, millora i satisfacció de Casa de Cultura
-  [Queixes i suggeriments](#)

Com avaluem la qualitat del servei?

-  Nombre de sol·licituds ateses en termini.
-  Nombre de sol·licituds ateses fora de termini.
-  Nombre de queixes ciutadanes que estan justificades perquè no han estat atesos/es adequadament, en temps i forma.
-  Temps mig (dies) de resposta de les sol·licituds
-  Nombre de participants en el servei/activitats
-  Mitjana del grau de satisfacció expressada
-  Nombre d'agraïments rebuts pels diferents canals (correu electrònic, xarxes socials, etc.).

A què ens comprometem?

- ✓ Treballarem amb orientació centrada en la persona.
- ✓ Treballarem amb un enfocament a la millora continuada i a la qualitat.
- ✓ Impulsarem la utilització i millora de les noves tecnologies al servei de l'administració pública.
- ✓ Respondrem totes les queixes rebudes i donarem resposta personalitzada que inclogui la mesura correctora, si és el cas.
- ✓ Difondrem totes les activitats que es realitzen a la pàgina web i altres mitjans disponibles (ràdio, xarxes socials, butlletins .).
- ✓ Disposarem de la memòria del Servei amb periodicitat anual.
- ✓ Informarem anualment sobre l'estat d'execució del Pla d'Acció Municipal i altres instruments de planificació estratègica.
- ✓ Comptarem amb la participació ciutadana per recollir l'opinió i percepció, per ser tinguda en compte en la presa de decisions.
- ✓ Impulsarem la professionalització continuada del personal del servei.