

BASES DEL PROCÉS PER A SELECCIONAR, AMB CARÀCTER URGENT, MITJANÇANT NOMENAMENT INTERÍ, UNA PLAÇA PROFESSOR/A DE MÚSICA DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA L'ORIOLA

Objecte General:

L'objecte de les present convocatòria és regular la selecció per ocupar amb caràcter urgent, mitjançant nomenament interí, una plaça de Professor/a de música de l'escola municipal de música l'Oriola de Sant Vicenç de Montalt.

Objectiu de la convocatòria:

- Denominació del lloc: Professor/a de música
- Subgrup Classificació: A2
- Complement de destí:22
- Titulació: Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en educació musical.
- Complement Específic: 15.822,94 € (complement calculat a 37.50 h)
- Horari lectiu: dimarts de 13.30 a 14.30 h i divendres de 13.30 a 14.30 h
- Horari no lectiu: 15 minuts/setmanals

Requisits generals:

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Disposar del títol de batxiller o tècnic.

Així mateix, s'aplicarà el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les tasques.



e) No haver estat inhabilitat/da, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

f) No trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g) Tenir coneixements de llengua catalana nivell C1 Suficiència.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditat posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

En el cas que no s'acrediti, caldrà superar la corresponent prova de nivell.

Per tal d'acreditat tenir el nivell de castellà exigít es podrà aportar qualsevol d'aquests documents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins l'inici del nomenament

Requisits específics:

- Disposar de Diplomatura o grau en Magisteri especialitat en educació musical.
- Nivell C de català
- Especialitat en didàctica per a alumnes de l'etapa de sensibilització (Musicant). Per alumnes de 3 a 7 anys.
- Formació en pedagogia de grup i metodologies per aplicar l'aprenentatge musical en l'etapa anotada abans.
- Experiència en altres conjunts i/o instruments que es realitzen actualment a l'escola de música.
- Experiència en grups de Llenguatge Musical d'infants i d'adults.
- Grups de Cant Coral i formació en aquest àmbit
- Experiència en instruments complementaris diferents dels que ja es cobreixen actualment a l'escola de música.

**Es valorarà:**

- Temps d'experiència en treball en grup. No només en edats de sensibilització, si no també en tota l'etapa de Nivell elemental.
- Currículum relacionat amb el lloc de treball (formació complementària, xerrades, tallers...)
- Disponibilitat de les franges de migdia (per realitzar substitucions i/o cobrir necessitats)
- Disposar de vehicle propi i carnet de conduir

Funcions principals dels llocs de treball a cobrir:

SP 25. FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL 25 PROFESSOR/A
ESCOLA DE MÚSICA

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió**

- Programar i intervenir educativament sota la coordinació de la direcció del centre per proporcionar als alumnes una educació musical i recursos i mètodes d'aprenentatge per tal que desenvolupin la seva sensibilitat musical i el seu talent instrumental.

C. 2 Funcions bàsiques

- Educar i impartir classes com a professor al grup d'alumnes assignat.
- Imparteix classes pràctiques i teòriques individuals i/o col·lectives de el/s instrument/s assignant/s i altres disciplines o matèries musicals, com per exemple, classes de conjunt instrumental i/o vocal, projectes de música comunitària, música de cambra, llenguatge musical i altres assignatures teòriques, o sensibilització d'acord amb els programes educatius i les directrius establertes per la direcció del centre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Assisteix als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis musicals inclosa la tutoria i l'orientació acadèmica.
- Prepara a l'alumnat per a la participació de l'alumnat en activitats musicals fora de l'àmbit de l'aula.
- Dirigeix i cerca i adapta el repertori dels assajos d'actuacions musicals de l'alumnat en els conjunts instrumentals i vocals
- Prepara el contingut i material necessari per a les classes i vetlla pel seu bon ús.
- Manté l'ordre en el seu àmbit de treball.
- Avaluar els alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.



- Realitza i coordina 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. oportunitats de millora.
- Realitza les proves de nivell als/ a les alumnes de nou ingrés, assisteix a les sessions d'avaluació conjunta i, si s'escau, forma part dels tribunals de selecció de personal com a assessorament tècnic.
- Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el projecte educatiu.
- Elabora 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.
- Participa en l'elaboració i/o revisió del projecte educatiu de centre del centre i les normes d'organització i funcionament de centre.
- Coordina els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Assisteix a reunions i claustres de tot el professorat del centre.
- Proposa activitats a realitzar durant el curs escolar.
- Col·labora amb les tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Participa i s'implica en la gestió del centre
- Atendre els pares o tutors/es dels alumnes per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.
- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels alumnes del seu grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del centre.
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Utilitzar les competències digitals
- Vetlla per conèixer, adquirir, utilitzar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Presentació de les sol·licituds



Les persones que compleixin amb els requisits i vulguin participar en el procés de selecció hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament el full de sol·licitud de participació amb la documentació que s'esmenta tot seguit, a les Oficines de l'Ajuntament dins de l'horari d'Atenció al Ciutadà o bé al Registre electrònic de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació d'aquestes bases al web de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.

a. Declaració responsable, que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria.

b. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

c. Declaració jurada de no estar afectat per cap causa d'incompatibilitat per prestar serveis a l'administració pública i de no estar inhabilitat per resolució administrativa per a l'exercici de funcions públiques.

d. Acreditació dels coneixements de llengua catalana

Aportació del certificat de nivell C o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent.

e. Acreditació dels coneixements de llengua castellana: persones de nacionalitat diferent a l'espanyola.

Consentiments per al tractament de les dades personals

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, incloent l'enviament de missatges SMS al telèfon mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

2. Així mateix, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista provisional es publicarà a la pàgina web de



l'Ajuntament www.svmontalt.cat i al tauler d'anuncis municipal dins dels cinc dies següents al de la finalització de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants disposaran de 3 dies hàbils per presentar possibles 6 reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

Un cop acabat aquest termini, es publicaran les llistes definitives de persones admeses i excloses a la web de l'Ajuntament www.svmontalt.cat municipal i al tauler d'anuncis municipal de l'Ajuntament.

Tanmateix es publicarà també la data de realització de les entrevistes.

Als efectes d'admissió dels i les aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud presentada al registre d'entrades de l'Ajuntament i serà responsabilitat del candidat o la candidata la veracitat d'aquestes.

Procediment de selecció

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

1a. fase: prova d'acreditació de coneixement del català C1:

Prova de llengua catalana del nivell C1 de suficiència, per a aquells aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

2a. fase: Entrevista (no eliminatòria)

Es realitzarà una entrevista personal per valorar les competències i les habilitats dels aspirants en relació amb les tasques a desenvolupar.

L'entrevista serà realitzada pels membres de la Comissió Tècnica de Valoració i consistirà en avaluar aspectes com:

- Idoneïtat respecte de les funcions del lloc a cobrir
- Motivació per l'oferta de treball
- Polivalència i flexibilitat
- Altres



Es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

3a. fase: Concurs

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els requisits i mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies laborables a comptar des del dia següent a la publicació de la qualificació de la última prova, sense que es puguin valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment.

Documentació d'acreditació dels requisits i mèrits:

- DNIE; NIE o altres documents oficials.
- Currículum vitae.
- Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes treballats, juntament amb els contractes, nomenaments, certificats d'empresa, per justificar les funcions i la categoria professional.

- Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

- Per acreditar la formació:

Formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

Formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi



dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Els mèrits de la fase de concurs seran avaluats i valorats d'acord els barems de puntuació establerts a la clàusula onzena de les Bases Generals dels Processos de Selecció i Consolidació de places del règim funcionarial i del règim laboral de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt. Aquesta clàusula així mateix estableix que els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització dels períodes de presentació d'instàncies. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés. La puntuació total d'aquesta **fase de concurs serà, com a màxim, de 5,00 punts**. Es donarà una puntuació a les persones que hagin superat les proves anteriors, d'acord amb la documentació que presenti cada persona candidata. La puntuació de la valoració de mèrits no es podrà aplicar per superar les diferents proves obligatòries i eliminatòries. Es valoraran els documents, sempre que es considerin interessants per desenvolupar les funcions i s'acreditin correctament.

La qualificació provisional s'obtindrà de sumar els resultats de cadascuna de les fases superades en l'oposició amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs.

En cas d'empat, es podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'aspirant que hagi obtingut major puntuació a cada una de les fases serà proposat/da per ocupar cada un dels llocs de treball oberts i la resta passaran a formar part de la borsa de cada una de les places. En cas que algun dels aspirants proposats per ocupar el lloc no ho faci, s'aplicarà el règim de la borsa

Règim de la borsa de treball:

El sistema de cobriment de les futures vacants o necessitats temporals de personal que s'hagin de realitzar, s'estableix per ordre rigorós de la puntuació

Secretaria Accidental obtinguda en el procés selectiu, és a dir, l'aspirant que obtingui major puntuació cobrirà mitjançant nomenament interí la primera vacant que requereixi l'Ajuntament. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï a la mateixa una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.



L'aspirant amb major puntuació que per tres vegades hagi rebutjat l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de les persones seleccionades. La seva vigència s'estableix fins a l'establiment d'una nova borsa de treball derivada d'un procés selectiu d'Oferta pública d'ocupació.

Contractació i condicions de treball

La persona cridada a ser nomenada haurà de presentar davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins el termini que se li indiqui, els documents necessaris per formalitzar el nomenament. En aquest moment caldrà presentar fotocòpies compulsades o bé original i còpia per tal que l'Ajuntament realitzi la seva compulsada). L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona i es procedirà a cridar al següent candidat per ordre de puntuació.

S'establirà un període de prova de dos mesos, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova,⁹ la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Recursos

Contra la convocatòria i les seves bases, d'acord amb la LPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu. Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit dels tribunals no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors



observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Incidències

Els tribunals queden facultats 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.