

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a mitjà/ana, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de professor/a de música, especialitat en violí.

Anunci de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de de Professor-a de Música, especialitat Violí, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent

En data 20/05/2021 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC-A MITJÀ, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE PROFESSOR-A MÚSICA

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a mig, grup de classificació A, subgrup A2 adscrita al lloc de treball de de Professor-a de Música, especialitat Violí, en règim de personal laboral fixe i dotada amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del "PLA D'ORDENACIÓ PER A L'ESTABILITZACIÓ I CONSOLIDACIÓ DEL PERSONAL TEMPORAL DE LA JUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS" on es convoquen les places d'estructura, compreses en l'àmbit d'aplicació i que han estat ocupades ininterrompudament abans del 31/12/2017 per un període mínim de 3 anys, per personal temporal de l'Ajuntament.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 i les següents bases específiques.

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, BOPB núm. I CVE 2021000513 de data 18 de gener de 2021, i consta amb el números 189 de la plantilla de personal laboral i esta adscrita al lloc de treball 129 de la Relació de Llocs de Treball.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Funcions genèriques

1- Realitzar la tasca docent amb els alumnes i les assignatures que li siguin encomanades, utilitzant el material pedagògic més adequat a les necessitats de l'alumnat, i d'acord amb els objectius del projecte educatiu de centre, del pla anual de centre i de la programació específica de cada departament.

2- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució formativa, redactant els informes periòdics pertinents.

CVE-DOGC-A-21141048-2021

3- Col·laborar amb l'equip directiu i el personal docent del centre per elaborar i executar el programa educatiu, així com proposar alternatives per millorar l'evolució de l'escola. Assistir a les reunions i als claustres del professorat i a les sessions d'avaluació conjunta.

4- Auto avaluar periòdicament la seva activitat educativa.

5- Contribuir al desenvolupament de les activitats docents ordinàries i extraordinàries programades pel centre.

6- Atendre els pares o tutors de l'alumnat per transmetre informació sobre l'evolució dels seus fills/es i sobre les activitats programades.

7- Complir amb les normes administratives establertes per l'administració titular i/o l'equip directiu.

8- Vetllar per la seguretat i salut del 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.

9- Altres funcions en l'àmbit de la seva competència que li puguin ser assignades per l'equip directiu, el seu departament o per òrgans acadèmics superiors.

Condicions Econòmiques

Jornada: 10,31 hores/setmana

Sou base: A2

Nivell complement de destí: 16

Complement específic: 269,96 €

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de :

a) Estar en possessió del Títol Superior de Música, en l'especialitat de violí (pedagogia o interpretació), o les titulacions incloses als plans d'estudis del 1966: Títol de Professor de violí o Títol de Professor Superior de violí, o qualsevol altre equivalent.

b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-Solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al model normalitzat, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica, aniran acompanyades de la documentació següent:

a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.

c) Currículum vitae de la persona aspirant

CVE-DOGC-A-21141048-2021

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà en el desenvolupament per escrit d'una classe o d'una unitat didàctica o d'un període de programació vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora. Aquest cas pràctic s'haurà de defensar davant del Tribunal en el temps màxim de 20 minuts.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat l'aspirant que no superi els 10 punts.

Tercer exercici. Entrevista personal:

Els 15 primers aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases)

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista competencial personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit : 0 punts
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit: 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit: 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit: 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit: 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon exercici, més la puntuació de l'entrevista personal sempre que s'hagin aprovat els 2 exercicis obligatoris.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritara les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

CVE-DOGC-A-21141048-2021

A) Per experiència professional, fins a un màxim de 6 punts:

- 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública: 0,05 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 6 punts.
- 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2,5 punts:

De 10 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

- . Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.
- . Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
- . Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament
- . Un certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

CVE-DOGC-A-21141048-2021

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionari interí o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionari o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada, en cas que no sigui treballador/a de l'Ajuntament, haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats

CVE-DOGC-A-21141048-2021

per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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 o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal 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.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Principis constitucionals
2. Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. El Règim Local.
3. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
4. Organització municipal. Els òrgans municipals. Competències. Organització i funcionament de l'Ajuntament.
5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats dels acords.
6. Potestat reglamentària en l'Administració Local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació.
7. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats.
8. Els béns de les entitats locals.
9. Els contractes administratius en l'àmbit local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
11. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Motivació. Forma
12. L'acte administratiu. Eficàcia. Notificació. Publicació
13. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.

TEMARI ESPECÍFIC

14. Importància de l'Escola de Música des d'un punt de vista sociològic, pedagògic i psicològic. Drets i deures dels alumnes. El valor educatiu de la música envers de la formació integral de l'alumne/a.
15. Estructura dels ensenyaments musicals segons la LEC (Llei d'Educació de Catalunya). El concepte d'acció tutorial segons la LEC. 3. L'avaluació en una Escola de Música.
16. Criteris de distribució de continguts i d'objectius en els diferents nivells del grau elemental i professional dels estudis de música.
17. El Projecte Educatiu de Centre i la programació didàctica ens els ensenyaments elemental i professional.
18. Perfil i paper del professorat en el nou sistema educatiu. Funcions del claustre, els departaments i l'equip directiu.

CVE-DOGC-A-21141048-2021

19. L'acció educativa de la música envers la potenciació d'una ciutat educadora.
20. L'educació psicomotriu i l'estimulació dels aprenentatges musicals.
21. Els recursos didàctics per a les activitats d'ensenyament/aprenentatge i d'avaluació.
22. Les TIC (Tecnologies d'Informació i Comunicació) en els processos d'aprenentatge i la seva aplicació als estudis musicals.
23. El ritme. Pols i mètrica.
24. La melodia. Tema, motiu i disseny melòdic. L'articulació melòdica.
25. Principis elementals de la tècnica en l'instrument.
26. Principis didàctics en el procés d'ensenyament i aprenentatge. Aprenentatge significatiu. La personalització dels processos d'ensenyament-aprenentatge.
27. La programació en el nivell elemental i el nivell mitjà. Criteris didàctics per a la selecció del repertori.
28. El valor educatiu de la música envers la formació integral de l'alumne/a. La relació entre el batxillerat artístic i l'escola de música.
29. La programació i el treball en equip.
30. Característiques generals del desenvolupament evolutiu dels nens i les nenes entre 6 i 12 anys. Principals factors que intervenen en el seu desenvolupament. Etapes i moments més significatius. La seva aplicació en l'ensenyament musical.
31. L'observació sistemàtica de l'alumne a l'aula: pautes a seguir.
32. Els recursos didàctics per a les activitats d'ensenyament – aprenentatge i d'avaluació.
33. El reglament del funcionament intern d'un centre educatiu.
34. La globalització en l'educació musical.
35. Història del Violí i obres més representatives.
36. Metodologia/es per ensenyar a tocar el Violí.
37. Obres i intèrprets més representatius del Violí com a solista.
38. Procediment per abordar pedagògicament un grup instrumental divers i de diferents nivells.
39. Adequació dels instruments clàssics a la música moderna.
40. Introducció de les noves tecnologies en l'estudi i pràctica de l'instrument.
41. Potenciar l'estudi de l'instrument mitjançant la música moderna popular. Repertori i fases d'estudi.
42. Procés d'enregistrament i producció musical d'una cançó.
43. Procés de preparació de repertori per agrupacions instrumentals de diferents estils: clàssic, rock, jazz, pop... tenint en compte els components del grup.
44. Organologia. Classificació dels instruments.
45. Els instruments a través del temps en la música occidental. Diferents agrupacions instrumentals.
46. . Els documents institucionals d'un centre educatiu (PEC, PGA, NOFC, Pressupost, Memòria, etc.)
47. La concreció de les programacions en el marc del Projecte Educatiu del Centre. Programació docent per donar resposta a les diferents necessitats de l'alumnat: principis pedagògics que hauran de tenir-se en compte, coordinació docent. 47.
48. La motivació. Concepte i recursos per motivar. Estratègies d'aprenentatge.
49. La música instrumental al romanticisme. Música de càmera i orquestral.
50. El so gravat. Evolució de les tècniques de gravació i reproducció del so.
51. La improvisació en la didàctica de l'instrument.

CVE-DOGC-A-21141048-2021

52. La memòria com a element imprescindible en els diferents aspectes que conformen els estudis de l'instrument.

53. Les Normes d'organització i funcionament del Centre (NOFC) de l'Escola Municipal de Música de Palau-solità i Plegamans.

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

GE=Gestió eficient de recursos públics (2); OS=Orientació de servei a la ciutadania;
 DP=Desenvolupament de persones i equips (1); DIP=Direcció de persones; VE=Visió estratègica local (3);
 GC=Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals;
 TT=Treball transversal en la prestació de servei (5); AP=Aprenentatge permanent (1);
 CI=Comunicació interpersonal; EI=Efectivitat individual (2); IP=Influència i persuasió;
 PD=Presca de decisions; TE=Treball en equip (5); VG=Visió global (3).

Col·lectiu	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	GE	OS	DP	DIP	VE	GC	TT	AP	CI	EI	IP	PD	TE	VG
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept. -	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 20 de maig de 2021

Oriol Lozano Rocabruna

Alcalde

(21.141.048)