



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 14 de maig de 2024, va aprovar la convocatòria i les bases per a la provisió dels llocs de l'Equip Directiu de l'Escola i Conservatori Municipal de Música Mestre Montserrat (Exp. 427/2024/eRH):

El termini per la presentació de les candidatures serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES PER A LA PROVISIÓ DELS LLOCS DE L'EQUIP DIRECTIU DE L'ESCOLA I CONSERVATORI MUNICIPAL DE MÚSICA MESTRE MONTSERRAT

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema de lliure designació, de l'equip directiu de les Escola i Conservatori Municipal de Música Mestre Montserrat de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 La retribució del lloc de treball de Director/a, Coordinador/a Pedagògic, Secretari/ària Acadèmic/a i Cap d'Estudis, és la vigent en el catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.3 Les funcions de la Direcció de l'ECMM en general són de representació, direcció i lideratge pedagògic.

Les funcions específiques són les següents:

- Presentar al claustre del professorat la proposta del projecte educatiu i, si escau, les posteriors modificacions i adaptacions.
- Vetllar per la realització de les concrecions curriculars en coherència amb el projecte educatiu, garantir el seu compliment i intervenir en la seva avaluació.
- Coordinar l'equip directiu.
- Orientar, dirigir i supervisar totes les activitats del centre, d'acord amb les previsions de programació, amb la col·laboració de l'equip directiu.
- Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació utilitzada normalment en les activitats del centre, en els termes que estableix el títol II de la Llei 12/2009.
- Impulsar l'avaluació del projecte educatiu i del funcionament general del centre.
- Cercar i conèixer experiències pedagògiques alienes que puguin resultar interessants i potenciar la difusió, intercanvi i publicació de les pròpies.

Funcions en relació amb la comunitat escolar:



- Garantir el funcionament de les vies i els procediments de relació i cooperació amb les famílies, per facilitar l'intercanvi d'informació sobre l'evolució escolar i personal dels seus fills.
- Afavorir la convivència en el centre i garantir el compliment de les normes d'organització i funcionament.
- Garantir l'exercici dels drets i deures de tots els membres de la comunitat escolar, i orientar-lo a l'assoliment dels objectius del projecte educatiu.
- Assegurar la participació efectiva del consell escolar en l'adopció de les decisions que li corresponen.
- Assegurar la participació efectiva del claustre en l'adopció de les decisions de caràcter tecnicopedagògic que li corresponen.

Funcions en matèria de gestió, organització, funcionament i representació:

- Elaboració del projecte educatiu del centre.
- Impulsar l'elaboració, aprovació i aplicació de les normes d'organització i funcionament del centre, i les seves successives adequacions a les necessitats del projecte educatiu del centre.
- Proposar la programació general del centre.
- Proposar a la regidoria, durant el mes de juny, les hores contractuals del professorat per al curs següent.
- Col·laborar en el seguiment del Pla d'Actuació Municipal.
- Assegurar la custòdia de la documentació del centre, mitjançant la secretaria, i aplicar les mesures per garantir la seguretat i confidencialitat de les dades, d'acord amb la legislació específica en matèria de protecció de dades.
- Assegurar l'aplicació del pressupost que aprova el consell escolar.
- Dirigir i gestionar el personal del centre de manera orientada a garantir el compliment de les seves funcions.
- Assignar al professorat del centre altres responsabilitats de gestió i de coordinació docent i les funcions de tutoria i de docència que siguin requerides per a l'aplicació del projecte educatiu.
- Vetllar per a l'adequació dels recursos humans a les necessitats del servei, col·laborant amb l'Administració en la selecció d'aquests.
- Donar suport per seleccionar al personal per cobrir substitucions temporals en el centre, i fer informe adreçat a la regidoria perquè es pugui portar a terme la contractació.
- Controlar la jornada i l'horari del professorat i comunicar a la regidoria quan aquest no es compleix.
- Formular la proposta d'incoació d'expedient disciplinari per faltes greus o molt greus del personal del centre presumptament comeses en relació als seus deures i obligacions.
- Gestionar el manteniment i la millora de les instal·lacions del centre, i instar a la Regidoria d'Escoles Municipals, quan s'escaigui, perquè faci les accions oportunes.
- Instar per a què en el centre es facin les accions oportunes en matèria de prevenció de riscos laborals, que s'assignin en el pla de prevenció del Departament de Riscos Laborals.
- Representar el centre en les seves relacions amb altres institucions.
- Presidir el claustre del professorat, el consell escolar de centre i els actes acadèmics i d'altres reunions que es realitzin a l'escola.

1.4 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, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

- 1.5 Correspon a cada ens local titular de centres públics concretar les funcions de la direcció, establir les condicions i els procediments per a la selecció, nomenament, renovació, cessament, formació i reconeixement de la direcció, així com determinar els efectes dels resultats de l'avaluació de la funció directiva, en el marc del que estableixen les lleis (disposició addicional 4a. Decret 155/2010).
- 1.6 Els membres de l'equip directiu destinaran les hores següents a les tasques que els hi són pròpies:
 - Direcció: 12 hores lectives setmanals.
 - Cap d'estudis: 8 hores lectives setmanals.
 - Secretaria acadèmica: 8 hores lectives setmanals.
 - Coordinació cultural: 8 hores lectives setmanals.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Les persones candidates a l'elecció de la direcció de l'ECMM, així com les persones designades per a la resta de càrrecs de l'equip directiu, han de ser treballadores de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, en règim de funcionariat docent, o amb contractació fix o temporal.

2.2 Les persones candidates a la direcció han de tenir una antiguitat d'almenys cinc anys d'experiència docent, amb un mínim de dos cursos complets d'antiguitat al centre, i per a les persones designades per a la resta de càrrecs de l'equip directiu almenys un curs.

2.3 No poden concórrer a l'elecció per a la direcció del centre, ni ser objecte de designació per a un òrgan unipersonal de govern, aquelles persones que es trobin complint una sanció administrativa que els ho impedeixi o que, per qualsevol motiu, no hagin de prestar serveis en el centre en el curs acadèmic immediat següent al de la presa de possessió del càrrec corresponent, en disposar de resolució ferma que així ho acrediti.

2.4 El fet de formar part de l'equip de direcció del centre no implica necessàriament un augment de les hores lectives per a aquell professorat que no tingui jornada sencera. Si per necessitat del servei fos necessari ampliar hores contractuals, un cop acabat el mandat es retornaria a les hores originals o a les que s'escaiguin en aquell moment.

2.5 Durant el mandat, malgrat es formi part de l'equip directiu, les persones que no tinguin jornada sencera i contracte fix, podran veure augmentades o reduïdes les seves hores si així fos necessari per a la prestació del servei.

3. PRESENTACIÓ DE CANDIDATURES

La sol·licitud de participació, acompanyada del currículum dels càrrecs presentats, de la documentació acreditativa al·legada en el currículum i del projecte de direcció, hauran de presentar-se en línia, a través del model de sol·licitud genèrica, a l'adreça electrònica: <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

El termini de presentació de les candidatures serà de 20 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria i bases al BOPB.



El projecte de direcció haurà de tenir una temporalitat per als propers quatre cursos, i haurà d'incloure, entre d'altres: els objectius, les línies d'actuació, gestió i la seva avaluació.

Concretament, el projecte directiu s'ha d'atènyer als criteris següents:

- Presentació i motivació de l'Equip Directiu.
- Diagnosi actual de l'ECMM.
- Objectius: línia metodològica, objectius generals, objectius específics i accions vers els objectius.
- Coherència entre els objectius i les estratègies que es proposen, els criteris per a l'optimització dels recursos disponibles i el realisme en matèria de recursos a obtenir.
- Línies d'actuació previstes, seqüència temporal de les actuacions i previsió dels marges per rectificar decisions i adaptar-les a l'evolució dels indicadors.
- Es valorarà especialment les accions de caràcter comunitari i la seva vinculació a la vida cultural de la ciutat, així com la creació de condicions i formes d'organització que estimulin la implicació de tot el personal en el treball en equip i n'afavoreixin el creixement dels nivells de motivació i de satisfacció.
- Avaluació del projecte i de les tasques de l'equip directiu.
Rigor i simplicitat dels indicadors que han de permetre l'avaluació de l'exercici de la direcció i de l'aplicació del projecte durant el mandat i fer efectiva la transparència de la gestió.

En el supòsit que no s'hagi acreditat degudament el compliment dels requisits de participació, s'ha de requerir la persona interessada perquè, en un termini de 10 dies, esmeni la falta o aporti els documents preceptius, amb la indicació que, si no ho fa, es considera que desisteix de la seva petició. La falta de presentació del projecte de direcció no pot ser objecte d'esmena. (art. 15.2, *Decret 155/2010*)

4.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ I NOMENAMENT:

4.1. Junta de Valoració:

Estarà integrada per:

- El Director de Gestió de Talent i les persones o persona en qui delegui
- La Cap de Servei d'Escoles Municipals o persona en qui delegui
- La Coordinador/a de l'Àrea de Polítiques a la Ciutadania o un/a Cap de Servei de la Àrea de Polítiques a la Ciutadania.
- La Cap de Cultura o persona en qui delegui.
- El Secretari General de la Corporació o persona en qui delegui.

4.2 Valoració del Projecte:



La selecció de la Direcció i el seu equip s'efectuarà mitjançant la valoració del Projecte de Direcció presentat per escrit i la seva defensa davant de la Junta de Valoració, segons el barem següent:

- 1) Valoració de la competència, experiència professional i motivació de les persones aspirants (experiència docent, experiència en llocs de direcció i lideratge, formació acadèmica i antiguitat en el centre) fins a un màxim de 20 punts.
- 2) Valoració dels coneixements tècnics i organitzatius de la realitat del centre. Fins a un màxim de 10 punts.
- 3) Valoració dels objectius del projecte: objectius clars, assolibles, desglossats en generals i específics que incloguin propostes de millora de l'eficiència dels recursos disponibles i l'obtenció de nous recursos. Cronograma. Fins a un màxim de 30 punts.
- 4) Valoració dels recursos: descripció dels recursos humans, materials i tècnics necessaris per dur a terme el projecte. Fins a un màxim de 10 punts.
- 5) Valoració de la proposta de sinergies amb altres departaments de l'Ajuntament o entitats de la ciutat. Fins a un màxim de 5 punts.
- 6) Valoració de la innovació: nous plantejaments, procediments o formes d'organització, noves activitats o serveis. Fins a un màxim de 5 punts.
- 7) Valoració dels sistemes d'avaluació i dels indicadors d'avaluació del projecte. Fins a un màxim de 10 punts.
- 8) Valoració de la presentació escrita i defensa oral del projecte: redacció clara, bona presentació formal, llenguatge tècnic, oratòria, material de suport a la presentació. Fins a un màxim de 10 punts.

4.3 Nomenament de l'Equip Directiu:

La junta de valoració realitzarà la proposta de nomenament de la candidatura amb major puntuació, per un període de quatre anys per exercir la direcció del Centre o fins la finalització de la lliure designació. En cas d'empat farà la proposta de la candidatura que es consideri més idònia per portar a terme la Direcció del centre.

Així mateix, es podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits i hagin presentat el projecte, si es considera que no compleixen els mínims d'idoneïtat necessaris per al desenvolupament de les funcions de direcció del centre.

En absència de persones candidates, o si no se n'ha seleccionat cap, la Junta de Govern Local nomenarà un director o directora, amb caràcter extraordinari, i basant-se en criteris de competència professional i capacitat de lideratge, qui, en el termini que sigui determinat, haurà de presentar el seu projecte de direcció.

5. RESOLUCIÓ DEL CONCURS:

El Concurs de mèrits es resoldrà per decret de l'Alcaldia, o del Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Junta de valoració, adscriuint a les persones candidates als llocs de treball de Director/a, Secretari/ària Acadèmic, Coordinador/a Pedagògic i Cap d'Estudis fent constar que són llocs de lliure designació.

6. INCIDÈNCIES:



La Junta de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de provisió i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

7.- REGIM JURIDIC APLICABLE

Per tot allò que no estigui regulat en les presents bases serà aplicable en primer lloc la normativa bàsica estatal, la normativa local en matèria de personal entre d'altres el Decret 214/1990 de 30 de juliol pel qual s'aprova el reglament de personal dels ens locals, i també la normativa autonòmica de personal ,entre d'altres el Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Decret 123/1997 de 13 de maig , pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'administració de la Generalitat de Catalunya.”

Vilanova i la Geltrú, 14 de maig de 2024.

Isidre Martí Sardà
Secretari General