

BASES REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA ASIGNACION DE COMISION DE SERVICIOS EN ORDEN A REALIZAR FUNCIONES DE DIRECCION, JEFATURA DE ESTUDIOS y SECRETARIA ACADEMICA DEL CONSERVATORIO/ESCUELA MUNICIPAL DE MUSICA.

Primera. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal laboral docente del Organismo Autónomo Soinu Atadia, en orden a la asignación de comisión de servicios para desempeñar las funciones de Dirección, Jefatura de estudios y Secretaría académica.

La jornada, atendiendo a lo prescrito en el art. 15 Udalhitz, supondrá una presencia efectiva de 33 horas y una reducción de horas lectivas conforme con lo establecido en la modificación de dicho artículo Udalhitz, modificación aprobada por Consejo Rector de fecha 13 de julio de 2020.

Las comisiones de servicios así asignables, en virtud de lo preceptuado en el art. 107 del Acuerdo Regulador de Condiciones de Empleo UDALHITZ (en relación con el art. 50 del Decreto 190/2004, de 13 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de provisión de puestos de trabajo del personal funcionario de las Administraciones Públicas Vascas, cuyas prescripciones son de aplicación por expresa reconducción del art. 107.2 Udalhitz), tendrán una duración de 2 años, prorrogables por otros 2 años.

Segunda. Funciones.

Las funciones a desarrollar consisten en:

1.- Dirección: 1. Además de las funciones académicas que se le asignen, el director tendrá como funciones:

- a) Los trabajos de administración y gestión del Organismo Autónomo bajo las órdenes del Consejo Rector y de su Presidente/a Nato.
- b) Dirigir e inspeccionar las actividades del Organismo Autónomo bajo la superior dirección del Consejo y del/de la Presidente/a Nato.
- c) Ejercer la dirección inmediata y directa de todo el personal, bajo la dependencia de la Presidencia.
- d) Preparar y proponer la reglamentación de servicios generales y especiales, así como cumplir y hacer cumplir la aprobada y las disposiciones de carácter general y local vigentes, respecto al objeto social.
- e) Estudiar y proponer las ampliaciones, reformas e innovaciones que considere convenientes y necesarias en los servicios e instalaciones y proponer la celebración de cuantos contratos considere oportunos.
- f) Controlar todas las operaciones de gastos e ingresos contemplados en el Presupuesto, llevando actualizada la contabilidad del Organismo Autónomo, así como la firma de los

documentos bancarios de pago, con la autorización del/de la Presidente/a y bajo la supervisión de la Intervención.

- g) Autorizar todos los pagos que tengan consignación expresa y emitir las facturas por los servicios prestados y contratados por terceros.
- h) Elaborar el anteproyecto general del Presupuesto, con la asistencia del/de la Interventor/a y las directrices del/de la Presidente/a Nato.
- i) Asistir a las sesiones del Consejo Rector.
- j) Preparar, recoger y ordenar todos los asuntos y documentos que hayan de ser sometidos a estudio, conocimiento, despacho y aprobación del Consejo y Presidente/a Nato.
- k) Preparar, tramitar y cuidar de la ejecución de los acuerdos y resoluciones adoptados por el Consejo y el/la Presidente/a Nato.
- l) Redactar, al término de cada ejercicio, la modificación del Inventario y la Memoria comprensiva de todo género de actividades del Organismo Autónomo.
- m) Las demás que expresamente le confiera el Consejo Rector y el/la Presidente/a dentro de sus atribuciones respectivas.

2. El Consejo podrá ampliar o limitar las anteriores facultades en la medida que estime conveniente.

2.- Jefatura de Estudios: El jefe de estudios es el órgano encargado de coordinar y vigilar directamente la ejecución del proyecto curricular y del programa de actividades docentes, correspondiéndole las siguientes funciones, de conformidad con los criterios aprobados por el equipo directivo del centro:

- a) Coordinar las actividades de carácter académico.
- b) Confeccionar los horarios académicos y vigilar su cumplimiento.
- c) Asignar a cada profesor a una unidad o unidades del centro.
- d) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden.

3.- Secretaría Académica: El secretario tendrá las siguientes funciones:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones del órgano máximo de representación, del equipo directivo del centro y del claustro, de conformidad con lo que establezca el presidente de dichos órganos. Y levantar acta de las sesiones de estos órganos.
- b) Custodiar las actas, los expedientes y la documentación propia del centro, y tenerla a disposición de sus órganos. Custodiar el material didáctico del centro.
- c) Certificar, con el visto bueno del director, todos los actos o resoluciones y los acuerdos del centro, así como los antecedentes, libros y documentos propios del centro.
- d) Las funciones que las disposiciones normativas y el reglamento de organización y funcionamiento del centro le encomienden

Tercera. Condiciones de los aspirantes.

Podrá tomar parte el personal docente que reúna la condición de personal laboral fijo, a tiempo completo, del Organismo Autónomo que, en la fecha de publicación de la

convocatoria en el Tablón de anuncios del Organismo y se halle en situación de servicio activo.

El cumplimiento de esos requisitos deberá mantenerse hasta la resolución por la que se asignen las funciones aquí referidas. Aquellos participantes que no mantengan el cumplimiento de los requisitos de participación, no podrán ser asignados en comisión de servicios.

Cuarta.-Plazo de presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes será de 10 días hábiles desde la publicación de la presente Resolución en el Tablón de anuncios del Organismo Autónomo.
2. La solicitud de participación en la presente convocatoria se formulará en el modelo de instancia normalizada que se pondrá a disposición de los interesados en el Registro General del Organismo Autónomo y del Ayuntamiento.
3. Una vez transcurrido el periodo de presentación de solicitudes, las instancias formuladas serán vinculantes para los solicitantes.
4. Terminado el plazo de presentación de instancias, la Presidencia aprobará la lista provisional de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Anuncios del Organismo Autónomo.

Tal relación expresará, con referencia a cada uno/a de los/as aspirantes excluidos/as, las causas que hubieran motivado su exclusión, concediendo un plazo de 3 días hábiles para reclamar contra tal exclusión y subsanar las faltas o documentos que hubieran motivado la misma. Transcurrido el citado plazo de reclamaciones, la autoridad que hubiera aprobado la resolución de admisión y exclusión de aspirantes resolverá las reclamaciones presentadas y se hará público en la forma indicada en el párrafo anterior.

Quinta.-Valoración y acreditación de méritos.

1. A la instancia se acompañará necesariamente la declaración en la que se relacionen los méritos alegados, así como los documentos suficientemente acreditativos de los mismos. No podrán valorarse méritos distintos a los alegados y justificados dentro del plazo de presentación de instancias, ni aquellos otros que, alegados dentro de dicho plazo, sean justificados posteriormente. Aquellos méritos alegados dentro del plazo de presentación de instancias pero justificados posteriormente, podrán ser valorados si las acreditaciones de dichos méritos no estaban a disposición de las personas interesadas por causas no imputables a las mismas y dichas personas hubiese solicitado los correspondientes justificantes dentro del plazo de presentación de instancias.

2. Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes, que asimismo será la fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos.

3. Todos los cálculos de meses a que obliguen los baremos de la presente convocatoria se realizarán con arreglo a la siguiente fórmula:

$(\text{Número de días}/365) \times 12$, despreciando decimales.

Sexta.-Comisión de valoración.

Al objeto de valorar las pruebas y méritos correspondientes a la presente convocatoria, se constituirán una Comisión de valoración. La Comisión de valoración estará constituida por un número impar de miembros, designados por la Presidencia, de entre los que uno actuará como presidente y otro como secretario.

Todos los miembros de la comisión de selección deberán poseer una titulación de igual o superior nivel académico al de la exigible para la provisión de los puestos convocados.

Mediante Resolución publicada en el tablón de anuncios se hará pública la designación de los miembros de la Comisión de valoración, así como sus suplentes.

Los miembros de la Comisión de valoración deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano competente, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren las circunstancias previstas para estos supuestos en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las asistencias, colaboraciones, etc. por participación en la comisión de valoración se regirán por lo dispuesto en el Decreto del Gobierno Vasco 16/1993, de 2 de febrero, y 121/2006, de 13 de junio, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Séptima.- Propuesta de asignación.

1. La Comisión de Valoración efectuará la propuesta de asignación de la comisión de servicios, que deberá recaer sobre quien haya obtenido mayor puntuación final.

2. En el supuesto de empate en la puntuación del conjunto del concurso, se acudirá para dirimirlo a los criterios siguientes:

a) A los méritos generales ordenados según la puntuación máxima establecida en el baremo de la convocatoria, de mayor a menor puntuación. Cuando los méritos tengan establecida la misma puntuación, según el orden expresado en las bases de la convocatoria.

b) De persistir el empate se acudirá, por este orden, a la mayor antigüedad como personal

laboral fijo, a la mayor antigüedad en el último puesto definitivo y, a la mayor antigüedad en la Administración.

c) Si se precisa algún criterio de desempate adicional, la comisión de valoración lo determinará, de acuerdo con el principio de mérito.

3. La propuesta de la Comisión de Valoración se hará pública, mediante acuerdo de la misma, en el Tablón de Anuncios del Organismo. Contra dicho acuerdo el personal concursante podrá reclamar, en el plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente al de su publicación. Estas reclamaciones serán resueltas por la Comisión de Valoración.

Octava.-Resolución.

1. Resueltas, en su caso, las reclamaciones contra la propuesta publicada, la Comisión de Valoración elevará propuesta de asignación de la comisión de servicios ofertada al órgano competente.

2. Recibida la propuesta, el órgano competente, previa su aprobación, ordenará su publicación en el Tablón de Anuncios del Organismo Autónomo.

3. La asignación, de la comisión de servicios, se diferirá a la fecha de la finalización de los permisos, licencias, vacaciones, o cualquier otra circunstancia en la que se encuentre el personal que, manteniendo la situación de servicio activo, impida la prestación efectiva de sus servicios. Excepcionalmente, por causas justificadas y debidamente motivadas, el órgano competente podrá acordar suspender el disfrute de los mismos. No obstante, cuando razones organizativas lo aconsejen, en la resolución de asignación se podrá determinar la fecha concreta de asignación de la comisión al personal adjudicatario.

Novena.-Recursos.

Contra la presente Resolución y sus bases, que es definitiva en vía administrativa, se podrá interponer en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria, RECURSO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de los de Bilbao que corresponda.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado en el párrafo anterior, podrá interponerse RECURSO DE REPOSICION ante el mismo órgano que dictó el acto administrativo que ahora se notifica, y esto en el plazo de UN MES que se contará desde el día siguiente al de la publicación de la presente convocatoria. Tal recurso de reposición se entenderá desestimado por silencio administrativo si, en el transcurso de un mes desde la fecha de su interposición, no se le notifica la resolución del mismo.

ANEXO I.

BASES ESPECIFICAS

Primera.-Puntuaciones, baremo y méritos.

La puntuación máxima alcanzable en el presente concurso, es la siguiente:

1. Antigüedad.

Por cada mes completo de servicios en la Administración Pública Vasca, se computará 0,5 puntos, hasta un máximo de 40 puntos.

A estos efectos, se valorarán también los servicios reconocidos que se hubieran prestado con anterioridad a la adquisición de la condición de personal laboral fijo. Se deducirán los periodos de permanencia en situación de baja por enfermedad, salvo que lo sea por accidente de trabajo.

2. Trabajo desarrollado

El trabajo desarrollado será valorado a partir del nombramiento como personal laboral fijo de plantilla. Se valorará el trabajo efectivamente desarrollado en situación de servicio activo, excluyendo los periodos correspondientes a permisos por asuntos propios y excedencias, hasta un máximo de 30 puntos, valorándose 0,40 puntos por mes completo de trabajo en la categoría de Profesor Superior y 0,30 puntos por cada mes completo de trabajo en la categoría de Director o similar.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán, hasta un máximo de 8 puntos, exclusivamente los cursos impartidos por entidades del sector público, cuyo contenido estuviera relacionado con las del puesto/funciones a desempeñar en comisión de servicios, a razón de 2 puntos por cada 20 horas de curso.

4. Titulaciones académicas oficiales.

Hallarse en posesión de títulos superiores de música, hasta un máximo de 12 puntos, a razón de 4 puntos por cada título.

En ningún caso se valorarán las titulaciones que se exijan como requisito indispensable para participar en la convocatoria.

En ningún caso se valorarán acumulativamente las titulaciones cuya superación constituya requisito para acceder a otra superior, aunque sí se pueden sumar, siempre con el tope establecido, distintas titulaciones que, su caso, se puedan poseer.

5. Euskera.

En tanto el perfil lingüístico asignado al puesto no es preceptivo, se valorará .

- Por la acreditación del perfil lingüístico 2: 9 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 3: 12 puntos.
- Por la acreditación del perfil lingüístico 4: 15 puntos

Segunda.- ACREDITACION DE MERITOS.

Antigüedad: La antigüedad se incluirá de oficio, por lo que no será necesaria su acreditación.

Trabajo desempeñado: El trabajo desempeñado en el Organismo Autónomo Soinu Atadia se incluirá de oficio por lo que no será necesaria su acreditación

Cursos y titulaciones: Los cursos de perfeccionamiento superados y los cursos impartidos, así como los títulos oficiales serán acreditados mediante copia compulsada.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes.