



Anuncio

Por el Sexto Teniente de Alcalde, en delegación de las funciones atribuidas a la Concejalía delegada de gestión municipal (PD 2018-3754), mediante decreto de fecha quince de mayo de dos mil dieciocho, ha resuelto:

“Primero.- Aprobar las “bases que han de regir la convocatoria para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de músico-subdirector/a de banda de música”, que constan de once (11) páginas y código de validación 3S2X3ELFX7Q64Z5K9ZPKWGQFM.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la provisión en comisión de servicios del puesto de trabajo de músico-subdirector/a de banda de música y publicar la convocatoria en la web (www.castello.es) y el tablón de edictos del Ayuntamiento de Castellón.”

ANEXO

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ EN COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE MÚSIC-SUBDIRECTOR/A DE BANDA DE MUSICA

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO DE MÚSICO-SUBDIRECTOR/A DE BANDA DE MÚSICA

PRIMERA. OBJECTE

Aquestes bases tenen com a objecte regir la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de músic-subdirector/a de banda de musica de l'Excm. Ajuntament de Castelló, per mitjà del sistema de comissió de serveis previst en els articles 104 de la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, en els supòsits de absència o vacant del músic-subdirector de la banda de música municipal.

PRIMERA. OBJETO

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria para la provisión del puesto de trabajo de músico-subdirector/a de banda de música del Excmo. Ayuntamiento de Castellón mediante el sistema de comisión de servicios previsto en el artículo 104 de la Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de ordenación y gestión de la función pública valenciana, en los supuestos de ausencia o vacante del músico-subdirector de la banda de música municipal.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES

1. Característiques de la plaça de músic-subdirector/a de banda de música:

Denominació: músic-subdirector/a banda de música

Naturalesa: funcionari/ària de carrera

Grup de classificació: A2

Titulació: Títol Superior de Música o equivalent en l'especialitat de Direcció d'Orquestra, expedit pel Conservatori Oficial de Música, o complides les condicions per a obtindre'l en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Escala/subescala; escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria mitja.

Complement de destinació: nivell 19

Complement específic anual: 11.683,32 €

2. Funcions:

Les funcions pròpies de la seua condició de músic-subdirector, així com substituir, col·laborar i assessorar al director i responsable de la banda municipal de l'Excm. Ajuntament de Castelló.

La comissió de serveis es formalitzarà per a suplir les absències temporals del músic-subdirector de la banda de

SEGUNDA. CARACTERÍSTICAS

1. Características del puesto de trabajo de músico-subdirector/a de banda de música:

Denominación: músico-subdirector/a banda de música

Naturaleza: funcionario/a de carrera

Grupo de clasificación: A2

Titulación: Título Superior de Música o equivalente, en la especialidad de Dirección de Orquesta, expedido por el Conservatorio Oficial de Música, o cumplidas las condiciones para obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Escala/subescala; escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, categoría media.

Complemento de destino: nivel 19

Complemento específico anual: 11.683,32 €

2. Funciones:

Las funciones propias de su condición de músico-subdirector, así como sustituir, colaborar y asesorar al director y responsable de la banda municipal del Excmo. Ayuntamiento de Castellón.

La comisión de servicios se formalizará para suplir las ausencias temporales del músico-subdirector de la banda de música, y en todo caso por un plazo no



música municipal, i en tot cas per un termini no superior a un any prorrogable fins a un altre anys més, en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

TERCERA. REQUISITS

En cas de ser nomenat/ada, serà requisit per a concórrer a la convocatòria i poder exercir el lloc, a més dels requisits generals previstos en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, ser funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu i pertànyer a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, categoria mitja.

QUARTA. CONVOCATÒRIA

La convocatòria s'aprovarà mitjançant un decret del segon tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal i es remetrà, juntament amb aquestes bases del procés selectiu al web de l'Excm. Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es) i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, per a la seua publicació íntegra.

CINQUENA. MÈRITS

Es tindran en compte els mèrits següents:

- Experiència professional en llocs amb funcions de director, subdirector i músic

superior a un año prorrogable a otro año más, en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

TERCERA. REQUISITOS

En caso de ser nombrado/a, será requisito para concurrir a la convocatoria y poder desempeñar el puesto, además de los requisitos generales previstos en el artículo 56 del Real decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y ser funcionario/a de carrera en situación de servicio activo; perteneciente a la escala de administración especial; subescala servicios especiales, clase cometidos especiales, categoría media.

CUARTA. CONVOCATORIA

La convocatoria será aprobada mediante decreto del segundo teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal y remitida junto con las presentes bases del proceso selectivo a la página web del Excmo. Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, para su publicación íntegra.

QUINTA. MÉRITOS

Se tendrán en cuenta los siguientes méritos:

- Experiencia profesional en puestos con funciones de director, subdirector y músico de bandas de música

bandes de música municipals, conservatoris de música i orquestes.

- Formació específica: cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball que es convoca, que hagen sigut cursats o impartits pel/la interessat/a.

- Publicacions, gravacions discogràfiques, composicions estrenades com a autor o intèrpret, concerts com a solista o director o per premis en concursos nacionals o internacionals.

- Coneixement de les llengües cooficial i comunitàries.

- Qualsevol altre mèrit que consideren oportú posar de manifest en relació amb el lloc de treball convocat.

SISENA. SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ QUE CAL APORTAR-HI

1. Les sol·licituds es dirigiran a l'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Castelló de la Plana dins dels cinc dies hàbils següents al de la publicació de la convocatòria en el web de l'Ajuntament de Castelló (www.castello.es) i en el taules d'edictes de l'Ajuntament, segons el model que s'adjunta com a annex, en què es declararan complir tots els requisits que figuren en les bases.

municipales, conservatorios de música y orquestas.

- Formación específica: cursos de formación y perfeccionamiento, congresos, seminarios o jornadas técnicas, convocados u homologados por cualquier centro u organismo oficial, relacionados con las tareas propias del puesto de trabajo que se convoca, que hayan sido cursados o impartidos por el/la interesado/a.

- Publicaciones, grabaciones discográficas, composiciones estrenadas como autor o intérprete, conciertos como solista o director o por premios en concursos nacionales o internacionales.

- Conocimiento de la lengua cooficial y comunitarias.

- Cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto de trabajo convocado.

SEXTA. SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN A ACOMPAÑAR

1. Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldía Presidencia del Ayuntamiento de Castellón de la Plana dentro de los cinco días hábiles siguientes al de la publicación de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Castellón (www.castello.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento, conforme el modelo que se adjunta como anexo, en que se declararán cumplir todos los requisitos que figuran en las presentes bases.



2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada del currículum vitae de la persona interessada en model normalitzat (Annex II), en què es faran constar tots els mèrits i documentació que es consideren pertinents amb vista a demostrar la seua idoneïtat per a ocupar el lloc convocat, en original o fotocòpia compulsada.

3. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació d'aquestes bases, de la forma de provisió i del procediment.

Els mèrits no al·legats i no acreditats degudament dins del termini de presentació d'instàncies no seran tinguts en compte.

SETENA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal dictarà una resolució on declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'edictes i en el web www.castello.es. En aquesta resolució, es determinarà la composició dels membres de la Comissió de Valoració designats pel tinent d'Alcaldia.

Contra aquesta resolució es podran presentar reclamacions en el termini de tres dies naturals. Si se'n presenten, aquestes seran acceptades o rebutjades en la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que es publicarà, així mateix, en els llocs

2. La solicitud tendrá que ir acompañada del currículum vitae de la persona interesada en modelo normalizado (Anexo II), en el que se hará constar cuantos méritos y documentación se considere pertinente en orden a demostrar su idoneidad para ocupar el puesto convocado, en original o fotocopia compulsada de los mismos.

3. La presentación de la solicitud implica la aceptación de las presentes bases, de la forma de provisión y procedimiento.

Los méritos no alegados y no acreditados debidamente dentro del plazo de presentación de instancias no serán tenidos en cuenta.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal dictará resolución declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos que se publicará en el Tablón de edictos y en la página web www.castello.es. En dicha resolución, se determinará la composición de los miembros de la Comisión de Valoración designados por el teniente de Alcalde.

Contra dicha resolución se podrá presentar reclamación en el plazo de tres días naturales. Si se presentan, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva que se publicará asimismo, en los lugares indicados para la lista provisional.

indicats per a la llista provisional.

En cas de no presentar-se reclamacions, la resolució s'elevaà automàticament a definitiva.

HUITENA. ENTREVISTA

Hi haurà una entrevista personal amb les persones aspirants als efectes de concreció de mèrits i accions, així com de les funcions a exercir en el lloc de treball, i es valorarà la seua capacitat. A aquest efecte, es fixarà la data de la mateixa en la llista d'admesos i exclosos.

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïdes del DNI.

NOVENA. NOMENAMENT

Finalitzada l'entrevista personal amb les persones aspirants, la Comissió de Valoració elevarà al tinent d'Alcalde delegat de Gestió Municipal proposta per a efectuar el nomenament en comissió de serveis de l'aspirant seleccionat.

L'acord serà suficientment motivat i recollirà, en tot cas, la concurrència dels requisits exigits així com els criteris aplicats sobre la idoneïtat de la persona aspirant nomenada.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini de tres dies naturals següents a la proposta de nomenament, l'Ajuntament requerirà a l'Administració de procedència de

En caso de no presentarse reclamaciones, la resolución se elevará automáticamente a definitiva.

OCTAVA. ENTREVISTA

Se celebrará una entrevista personal con los/as aspirantes a los efectos de concreción de méritos y acciones y funciones a desempeñar en el puesto de trabajo, tendente a valorar la capacidad de los mismos/as. A tal efecto, se fijará la fecha de la misma en la lista de admitidos y excluidos.

Las personas aspirantes deberán acudir provistos del DNI.

NOVENA. NOMBRAMIENTO

Finalizada la entrevista personal con las personas aspirantes, la Comisión de Valoración elevará al teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal, propuesta para efectuar el nombramiento en comisión de servicios del aspirante seleccionado.

El acuerdo será suficientemente motivado recogiendo, en todo caso, la concurrencia de los requisitos exigidos así como los criterios aplicados sobre la idoneidad del/la aspirante nombrado.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el plazo de tres días naturales siguientes a la propuesta de nombramiento, por el Ayuntamiento se requerirá a la Administración de procedencia del/la aspirante propuesto, la conformidad para el nombramiento



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

l'aspirant proposat/ada, la conformitat per al nomenament en comissió de serveis de caràcter temporal i voluntària, i l'aspirant haurà d'aportar en el referit termini la documentació següent:

a) Conformitat del candidat/a proposat per a ocupar el lloc convocat en comissió de serveis temporal i voluntària.

b) Declaració jurada de no haver sigut separat/ada per mitjà d'expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics.

c) Declaració jurada de no exercir activitats incompatibles amb el lloc de treball a exercir, de conformitat amb la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

ONZENA. PRESA DE POSSESIÓ

El funcionari/ària nomenat per a cobrir el lloc en comissió de serveis de forma temporal i voluntària, en prendrà possessió en el termini de tres dies hàbils següents a la notificació del nomenament o de huit dies si implica canvi de residència.

DOTZENA. NORMA SUPLETÒRIA

en comissió de serveis de caràcter temporal y voluntaria, siendo obligación del aspirante aportar en el referido plazo la siguiente documentación:

a) Conformidad del candidato/a propuesto para ocupar el puesto convocado en comisión de servicios temporal y voluntaria.

b) Declaración jurada de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos.

c) Declaración jurada de no ejercer actividades incompatibles con el puesto de trabajo a desempeñar, de conformidad con la Ley 53/1984 sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

UNDÉCIMA. TOMA DE POSESIÓN

El/la funcionario/a nombrado/a para cubrir el puesto en comisión de servicios de forma temporal y voluntaria, tomará posesión del mismo en el plazo de tres días hábiles siguientes a la notificación del nombramiento o de ocho días si implica cambio de residencia.

DUODÉCIMA. NORMA SUPLETORIA

En lo no previsto por las presentes bases, será de aplicación lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto

En tot allò que no preveuen aquestes bases, serà aplicable el que disposa el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; la Llei 10/2010, de 9 de juliol, de la Generalitat, d'ordenació i gestió de la funció pública valenciana, i el Decret 3/2017, de 13 de gener, del Consell, pel qual s'aprova el Reglament de selecció, provisió de llocs de treball i mobilitat del personal de la funció pública valenciana.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, i de conformitat amb el que estableixen la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, les persones interessades podran interposar un dels recursos següents:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de les bases en el web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es) i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

Si transcorreguera un mes des de l'endemà de la interposició del recurs de reposició sense que aquest haguera sigut resolt, es podrà entendre que ha sigut desestimat i interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala Contenciós administratiu del

Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 10/2010, de 9 de julio, de la Generalitat, de Ordenación y Gestión de la Función Pública Valenciana, Decreto 3/2017, de 13 de enero, del Consell, por el que se aprueba el Reglamento de selección, provisión de puestos de trabajo y movilidad del personal de la función pública valenciana.

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

Contra las presentes bases, que son definitivas en vía administrativa, y de conformidad con lo establecido en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, podrán los/as interesados/as interponer uno de los siguientes recursos:

a) Con carácter potestativo, recurso de reposición, ante el mismo órgano que dictó el acto recurrido, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la publicación de las Bases en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

Si transcurriese un mes desde el día siguiente al de la interposición del recurso de reposición sin que éste haya sido resuelto, se podrá entender que ha sido desestimado e interponer recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia de la Comunidad Valenciana, por el plazo de



Ayuntamiento de Castellón de la Plana

Tribunal Superior de Justicia de la Comunitat Valenciana, pel termini de sis mesos.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Castelló que per ordre de repartiment corresponga, dins del termini de dos mesos des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el web de l'Ajuntament de Castelló de la Plana (www.castello.es).

Tot això sense perjudi que les persones interessades puguen exercitar qualsevol altre recurs o acció que s'estime procedent.

El tinent d'Alcaldia delegat de Gestió Municipal

(document signat electrònicament al marge)

seis meses.

b) Recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Castellón, que por orden de reparto corresponda, dentro del plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en de la convocatoria en la página web del Ayuntamiento de Castellón de la Plana (www.castello.es)

Todo ello sin perjuicio de que los/as interesados/as puedan ejercitar cualquier otro recurso o acción que se estime procedente.

El teniente de Alcaldía delegado de Gestión Municipal

(documento firmado electrónicamente al margen)

ANNEX I: MODEL DE SOL·LICITUD

A L'EXCMA. SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE LA PLANA

SR./SRA. _____,
amb DNI NÚM. _____, domicili a _____,
número de telèfon _____ i adreça electrònica _____,
_____ és
funcionari/ària de carrera en situació de servei actiu de l'Administració
, _____, ocupa el lloc de treball _____
de la categoria professional A2 de titulació i compleix amb els requisits establerts en
les bases que regeixen la convocatòria per a la provisió en comissió de serveis del lloc
de treball de músic-subdirector/a de banda de musica a l'Ajuntament de Castelló de la
Plana, publicada el tauler d'edictes i en la web del Excm. Ajuntament de Castelló de la
Plana.

SOL·LICITE:

Ser admés/esa en el procés selectiu per a cobrir, mitjançant una comissió de serveis, el lloc de treball de músic-subdirector/a de banda de musica a l'Ajuntament de Castelló de la Plana, i adjunte el meu currículum amb els mèrits i documentació que s'han de tindre en compte, en original o fotocòpia compulsada.

Castelló de la Plana, _____
Signatura: _____



**ANNEX II: CURRICULUM VITAE
MODEL NORMALITZAT**

Nombre de fulls que conté:

Nom i cognoms:

Document d'identificació:

La persona sol·licitant declara que són vertaderes les dades que figuren en aquest currículum i assumeix, en cas contrari, les responsabilitats que pogueren derivar-se de les inexactituds de hi consten.

És necessari signar al marge de cada un dels fulls.

Tot mèrit al·legat en aquest currículum ha de ser degudament acreditat.

Aquest currículum es presenta sense perjuí que en el procés d'avaluació es pugui requerir a la persona sol·licitant per ampliar la informació ací continguda.

1. FORMACIÓ ACADÈMICA

1.1. TITULACIÓ UNIVERSITÀRIA

Universitat de:

Data:

1.2. ALTRES TITULACIONS

2. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

En llocs relacionats amb funcions de director, subdirector i músic de bandes de música municipals, conservatoris de música i orquestres.

3. FORMACIÓ

- Cursos de formació i perfeccionament, congressos, seminaris o jornades tècniques, convocats o homologats per qualsevol centre o organisme oficial, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball que es convoca, que hagen sigut cursats o impartits pel/la interessat/a.

- Publicacions, gravacions discogràfiques, composicions estrenades com a autor o intèrpret, concerts com a solista o director o per premis en concursos nacionals o internacionals.

4. CONEIXEMENT DE LES LLENGÜES OFICIAL I COMUNITÀRIES

5. ALTRES MÈRITS

Data:

Signatura

Lo que se hace público para general conocimiento y efectos.

El segundo teniente de Alcaldía
delegado de gestión municipal,
Fdo.: Antonio Lorenzo Górriz

(Documento firmado electrónicamente al margen)