



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Anunci

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, en la sessió del 26 de febrer de 2025 va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de Treball del Patronat de l'Escola de Música Jaume Puig Arabia.

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DEL PATRONAT MUNICIPAL DE MÚSICA JAUME PUIG ARABIA DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ÍNDEX

1. Director amb funcions de gerent 80% de jornada
2. Professor/a de sensibilització i piano 60% de jornada
3. Professor de piano 60% de jornada
4. Professor de flauta, cant i sensibilització 40% de jornada
5. Professor de guitarra 20% de jornada
6. Professors de bateria 20% de jornada
7. Professor de vent 20% de jornada
8. Professor de violí 20% de jornada
9. Administrativa 40% de jornada



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ESCOLA DE MÚSICA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR AMB FUNCIONS DE GERENT
TIPOLOGIA:	

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	80% de jornada en Jornades parcials segons borsa d'hores anuals.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins segons calendari laboral Tardes segons calendari i horari acadèmic Caps de setmana segons activitats

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de tractar d'un lloc singular i/o de comandament)



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C.2. Funcions bàsiques

Funcions adscrites a la Gerència del Patronat

- Exercir la direcció executiva del Patronat i gestionar els recursos humans, materials, econòmics i tecnològics.
- Vetllar per les relacions amb altres institucions públiques o privades i assegurar l'estratègia de comunicació externa i interna del Patronat.
- Dissenyar el Pla General i les línies estratègiques d'actuació per assolir els objectius del Patronat i presentar-los a la Presidència per a la seva aprovació.
- Fer el seguiment i l'avaluació del Pla Director del Patronat i informar periòdicament la Junta del Patronat.
- Preparar la memòria dels pressupostos anuals del Patronat, en col·laboració amb la secretaria-Intervenció.
- Coordinar la gestió de la recaptació i l'obtenció de subvencions públiques i ajuts de patrocinadors.
- Exercir la direcció econòmica financera i la gestió pressupostària del Patronat, assegurant el compliment dels objectius establerts i l'ús eficient dels recursos.
- Informar i proposar a la Presidència del Patronat sobre la idoneïtat dels llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
- Dirigir i gestionar el personal del Patronat d'acord amb les directrius o delegacions de la Presidència.
- Detectar, analitzar i proposar activitats formatives per a la millora del personal.
- Vetllar per la millora dels sistemes de treball amb participació dels treballadors/es i els òrgans de representació.
- Supervisar la necessitat de material i innovacions tecnològiques adequades.
- Col·laborar en la planificació i realització d'activitats musicals i artístiques promogudes pel Patronat.
- Informar i col·laborar amb la Secretaria i la Intervenció del Patronat en tots els tràmits administratius requerits.
- Garantir el compliment de les disposicions normatives que afectin l'Escola de Música.
- Tramitar els expedients i els informes necessaris i requerits des de la Secretaria-Intervenció del Patronat.
- Col·laborar amb la Presidència en matèries delegades específicament.
- Establir sistemes de control i seguiment de la qualitat dels serveis prestats pel Patronat, garantint el compliment dels estàndards establerts, la millora contínua i la satisfacció dels usuaris.
- Gestionar i implementar estratègies de sostenibilitat ambiental en les operacions del Patronat, incloent l'optimització de recursos materials i energètics.
- Assegurar la coordinació amb altres organismes municipals per a l'alineació amb les polítiques i estratègies de l'Ajuntament.
- Impulsar iniciatives de transparència i bon govern, assegurant la publicació d'informació rellevant i l'accés dels ciutadans a les dades del Patronat, així com vetllar per una gestió



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ètica i responsable.

Funcions adscrites a la Direcció de l'Escola de Música

- Dissenyar el Pla Pedagògic i les línies estratègiques d'actuació pedagògica per assolir els objectius educatius.
- Coordinar l'activitat pedagògica del centre, incloent l'elaboració de la programació general anual amb l'equip de professors.
- Vetllar pel compliment dels objectius pedagògics d'acord amb el Projecte Educatiu del Centre.
- Supervisar i revisar els informes pedagògics a cada avaluació.
- Elaborar els diferents calendaris del centre (escolar, laboral, activitats) i confeccionar els horaris acadèmics.
- Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional.
- Coordinar amb centres d'ensenyament secundari obligatori els informes de simultaneïtat d'estudis dels alumnes,
- Avaluar les tasques realitzades durant el curs per l'equip docent i proposar adaptacions o millores pedagògiques.
- Supervisar les necessitats relatives al material didàctic i garantir-ne la disponibilitat.
- Promoure activitats interdisciplinàries que integrin música amb altres àmbits artístics i culturals.
- Promoure mecanismes d'avaluació externa per garantir la qualitat educativa del centre.
- Liderar el personal laboral adscrit a l'Escola i fomentar el creixement professional de l'equip docent.
- Convocar i coordinar els actes acadèmics, les reunions de claustre i les reunions de consell escolar.
- Promoure i coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa.
- Gestionar la dotació de recursos materials i personals del centre.
- Participar en els processos de selecció de personal del centre.
- Fer el seguiment i control de la jornada laboral del personal.
- Planificar i gestionar programes de formació contínua per als docents en funció de les necessitats detectades.
- Organitzar i coordinar la programació anual amb l'equip docent.
- Coordinar totes les activitats i produccions del centre.
- Dissenyar, coordinar i gestionar la comunicació interna i externa del centre.
- Crear aliances amb altres escoles i entitats culturals per enriquir l'oferta educativa i artística del centre.
- Coordinar l'ús d'espais i infraestructures de l'escola per garantir-ne una utilització eficient.
- Actuar com a suport i/o reforç educatiu a les aules.
- Actuar com a pianista repetidor quan sigui necessari.
- Fer-se càrrec de substitucions eventuais en absència de professors.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

--

D.2. Ambient de treball

--

D.3. Riscos possibles

--



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Superior segons decret 354/201, de 14 de setembre de les escoles que imparteixen ensenyaments no reglats de música i dansa.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari

Laboral X

Eventual

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Titulació superior Música
 - ♦ Comunicació i màrqueting públic
 - ♦ Gestió econòmica i financera i gestió pressupostària a les administracions públiques
 - ♦ Estratègies organitzatives de les administracions públiques
 - ♦ Avaluació i gestió de la qualitat dels Serveis públics
 - ♦ Transparència i bon govern
 - ♦ Gestió del talent, negociació i resolució de conflictes a les administracions públiques
 - ♦ Administració electrònica
 - ♦ Ofimàtica nivell avançat: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la comunicació i la informació.
 - ♦ Prevenció, detecció i actuació davant les violències sexuals.
 - ♦ Nivell B2 de Competència Digital Docent
 - ♦ Gestió d'expedients administratius (Gestiona)
 - ♦ Sicalwin aplicació de comptabilitat local
 - ♦ Gwido aplicatiu de gestió de centres
- **Experiència:** En l'àmbit de la gestió d'escoles de música, la gestió cultural.
- **Altres:**



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ESCOLA DE MÚSICA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	PROFESSOR
TIPOLOGIA:	LLOC BASE (4)

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL:	Jornades parcials segons borsa d'hores anuals.
TIPOLOGIA DE LA JORNADA:	Matins segons calendari Tardes segons calendari i horari acadèmic



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2.

Funcions bàsiques

ÀMBIT PEDAGÒGIC

- Impartir ensenyaments als alumnes i/o grups assignats.
- Responsabilitzar-se de la vida acadèmica dels seus alumnes i mantenir-ne correctament informats i per escrit als pares i al centre.
- Fer el seguiment avaluatiu de l'alumne
- Realitzar els informes acadèmics segons els criteris que defineixi la direcció del centre
- Utilitzar l'agenda escolar en el format i forma establerts.
- Dissenyar el pla anual dels seus alumnes i/o grups
- Assistir a totes les reunions on estigui convocat
- Implementar i portar a la pràctica totes celles innovacions pedagògiques resultants de formacions organitzades o proposades per l'escola.
- Tenir per escrit la programació general del curs així com l'estructura i programació de les unitats didàctiques de tot l'any.
- Col·laborar amb la resta de professors en l'elaboració de les programacions dels altres membres del claustre així com les que es duguin a terme amb els conjunts instrumentals.
- Col·laborar amb la resta de professors aportant informació tècnica de la pròpia especialitat.
- Elaborar la programació dins els terminis establerts.
- Elaborar les memòries acadèmiques i d'activitats dels seus alumnes i/o grups en base als terminis que estableixi la direcció del centre.
- Orientar i preparar si s'escau els alumnes per a la seva professionalització.

Àmbit de seguiment planificació i avaluació de l'alumnat

- Responsabilitzar-se de la custòdia dels seus alumnes.
- Analitzar i valorar els resultats de l'avaluació dels alumnes.
- Orientar i assessorar els alumnes respecte les possibilitats acadèmiques.
- Fixar i coordinar les funcions d'orientació i tutoria dels alumnes de la seva tutoria.
- El·laborar aquells capítols del pla anual segons el que el propi pla estableixi



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

- Controlar l'assistència dels alumnes segons els procediments que estableixi la direcció del centre.
- Coordinar-se amb el tutor dels seus alumnes i comunicar-li totes les incidències referides als seus alumnes
- Fer el seguiment de l'alumne segons les pautes que marqui la coordinació pedagògica.
- Complir i observar estrictament els horaris i el calendari laboral aprovats pel Patronat Municipal de Música.
- Treballar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament-aprenentatge.

Àmbit de participació

- Assistir a les reunions de coordinació, planificació i avaluació
- Participar en l'el·laboració o actualització del pla d'acció tutorial
- Mantenir l'ordre a les classes assignades a la seva assignatura
- Fer propostes d'activitats a la direcció de l'escola destinades a consolidar els objectius generals de l'escola establerts als seus estatuts i al PEC
- Proposar activitats encaminades a complementar i enriquir els programes educatius, participant activament en el seu desenvolupament.
- Participar sota la coordinació de la coordinació pedagògica en la promoció d'iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques, així com fer propostes de formació del professorat adequades la millor dels objectius del PEC a la direcció del centre.
- Participar i col·laborar en les diverses activitats on hi participin alumnes relacionats amb les seves funcions docents.
- Participar en la organització i preparació de les activitats que els assigni el coordinador d'activitats.
- Participar activament en l'el·laboració del pressupost en base a les línies de treball que estableixi la direcció del centre.
- Fer propostes d'innovació tecnològica orientades a la millor pedagògica.
- Participar en totes les propostes de formació així com fer propostes de formació

Altres funcions i obligacions

- Responsabilitzar-se del material que està a la seva aula i del qual en són responsables.
- Escollir els seus representants als òrgans de participació de l'escola
- Observar estrictament la LOPD
- Qualsevol altra que li sigui encomanda per delegació de la direcció del centre.
- Atendre-se a gestionar la comunicació segons el pla de comunicació del centre



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació:

- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari

Laboral X

Eventual

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- ♦ Titulació superior

* Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.

■ Experiència:

■ Altres



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ESCOLA DE MÚSICA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIVA
TIPOLOGIA:	LLOC BASE (4)

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: **15 Hores setmanals**

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Dilluns de 9:00 a 14:00
Dimarts de 16:00 a 19:00
Dimecres de 16:00 a 19:00
Dijous de 16:00 a 19:00
Disponibilitat puntual per sortides i concerts en caps de setmana en funció de l'activitat de l'escola



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

C

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar tasques de suport a l'equip directiu.
- Fer el seguiment, control i reposició del material ofimàtic de l'escola.
- Gestionar i controlar l'arxiu de l'escola.
- Resoldre (o derivar a qui correspongui) i documentar les incidències del dia a dia de l'escola.
- Atenció al públic telefònica i presencial.
- Mantenir al dia l'inventari del material de l'escola i fer-ne el seguiment per al seu manteniment.
- Fer el seguiment i gestions necessàries per resoldre peticions d'altres administracions.
- Fer el seguiment i organitzar el correu administratiu de l'escola i les comunicacions d'altres comptes que li siguin assignats.
- Realitzar totes les tasques de caràcter administratiu derivades de les tasques que se li assignin i/o de les activitats de l'escola.
- Gestionar tot el procés de matricula.
- Portar el control i mantenir actualitzades les dades dels programes de gestió d'alumnes que utilitza l'escola.
- Tramitar les altes i les baixes de l'alumnat de l'escola de música.
- Preparar la documentació administrativa necessària dels expedients del Patronat que tingui assignats.
- Tramitar els expedients del Patronat que li siguin assignats i fer-ne el seguiment.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida. Obrir els expedients que corresponguin i assignar-los al responsable.
- Registrar i imputar les factures a les partides corresponents, prèvia classificació. Gestionar el registre de factures.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.
- Responsabilitzar-se del control d'entrada i sortida d'alumnes fora de les classes.
- Suport en sortides i concerts de l'escola de música en caps de setmana.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i al normativa vigent de prevenció de riscos laborals.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

D.2. Ambient de treball

D.3. Riscos possibles



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

E

PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** L'equivalent a la pròpia del grup de classificació C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Reserva i forma de provisió del lloc

Naturalesa jurídica:

Funcionari
Laboral X
Eventual

Forma de provisió

Concurs -oposició

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - ♦ Procediment i organització administrativa.
 - ♦ Gestió de personal.
 - ♦ Arxiu de documentació administrativa.
 - ♦ Secretariat general i Atenció al públic.
 - ♦ Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació.
 - ♦ Tecnologies de la informació i al comunicació nivell ACTIC 1.
 - ♦ Detecció, eines i recursos per fer front a l'assetjament escolar
 - ♦ Gestor d'expedients Gestionà
 - ♦ Aplicació de comptabilitat local Sicalwin
 - ♦ Aplicació de gestió de l'alumnat Gwido
 - ♦ Aplicació de gestió de la comunicació TokApp
- **Experiència:** En l'àmbit del suport administratiu i el secretariat en l'Administració Pública i/o al sector privat
- **Altres:**

Sant Esteve de Palautordera, 10 d'abril de 2025
L'alcalde
Tomeu Aspa Miralta