



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

Expedient 164/2025

ANUNCI

Mitjançant el Decret de la Presidència número 2025-0059 de 23 de desembre de 2025, es resol l'aprovació de les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció en règim de personal laboral fix d'un/a auxiliar administratiu/va i borsa de Treball de l'Escola Municipal de Música de Sant Esteve de Palautordera, mitjançant concurs-oposició lliure. Les bases són les transcrites a continuació:

BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX D'UN/A AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I BORSA DE TREBALL DE L'ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

1.- Objecte de les bases

L'objecte de la present convocatòria és la regulació de la selecció d'un/a auxiliar administratiu/va, mitjançant concurs-oposició lliure, per ocupar una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2 de manera definitiva, per a la cobertura d'una vacant, de l'Escola Municipal de Música Jaume Puig Arabia de Sant Esteve de Palautordera, inclosa a l'oferta pública d'ocupació del Patronat Municipal de Música Jaume Puig Arabia de l'any 2025.

La publicació de la present convocatòria i bases es farà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web de la corporació, així com també a la Seu Electrònica de l'Escola de Música.

Característiques de la plaça:

Denominació del lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va.

Grup: C2

Tipus de nomenament: personal laboral fix, amb un període de prova de 6 mesos.

Jornada: De 15 hores setmanals (40% de jornada) distribuïdes de la següent manera: dilluns de 9 h a 14 h i dimarts, dimecres i dijous de 16 h a 19 h, i 1 hora flexible segons les necessitats, incloent una disponibilitat puntual per sortides i concerts en caps de setmana en funció de l'activitat de l'escola.

Tindrà assignades les següents retribucions bàsiques i complementàries brutes i anuals segons el grup de classificació*:

- Salari Base: el 40% de 10.073,72€
- Complement de Destí 18: el 40% de 6.645,66€
- Complement específic: el 40% de 6.250,88€



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

* Pendent d'aplicació els increments aprovats pel Reial Decret Llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic.

Funcions:

- 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 matrícula.
- 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 maquinaria 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.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

2.- Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquestes proves selectives caldrà:

☐ Ser ciutadà de la Unió Europea o dels Estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

☐ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat legal de jubilació forçosa abans del termini de presentació d'instàncies.

☐ Estar en possessió de la titulació de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Els que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de presentar un títol equivalent homologat pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.

☐ Tenir coneixement de la llengua catalana i de llengua castellana. Pel que fa a la llengua catalana, el seu coneixement haurà de ser de nivell de suficiència, amb un nivell equiparable al certificat de nivell C1 de llengua catalana d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català. Aquest requisit podrà acreditar-se mitjançant una prova específica, tal i com es descriu en la part Cinquena d'aquesta convocatòria.

☐ Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques del lloc.

☐ Aportar certificat negatiu d'antecedents penals i aportar certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

☐ No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions públiques.

☐ No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

3.- Sol·licituds



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

S'haurà presentarà el **model d'instància específic recollit a l'ANNEX III d'aquestes bases**.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Fotocòpia del NIF o, si escau, passaport.
- Documents acreditatius de la titulació exigida en la convocatòria així com dels mèrits i circumstàncies al·legats que hagin de ser valorats. No es valorarà cap mèrit que no es trobi degudament acreditat.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat..
- Fotocòpia del document acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1)
- El certificat negatiu d'antecedents penals
- El certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual

Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència de català (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. En cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

No serà necessari que les fotocòpies es trobin compulsades. Si bé, es podrà requerir la presentació dels originals en qualsevol moment del procés, i l'aspirant guanyador/da haurà de presentar-los previ a la presa de possessió.

Les instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu es dirigiran al President del Patronat Municipal de Música Jaume Puig i Arabia de Sant Esteve de Palautordera, i es presentaran en el termini **de vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en una de les següents formes:

- Via telemàtica a través del tràmit d'instància general de la Seu Electrònica (<https://musicajaumepuigarabia.eadministracio.cat/>)
- Físicament al registre general del Patronat Municipal de Música Jaume Puig i Arabia situat a les oficines de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, en l'horari d'atenció al públic de l'Ajuntament.
- En qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el tauler d'edictes de l'Escola Municipal de Música i, per a major difusió, al web de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

4.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Escola Municipal de Música, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà novament. En aquesta publicació es farà constar la composició de l'òrgan de selecció, així com el dia i l'hora de la seva convocatòria.

Les publicacions d'aquestes resolucions i l'exposició al Taulell d'Edictes de l'Escola Municipal de Música substitueixen la notificació a les persones interessades, de conformitat amb el que disposa l'article 92 en relació amb l'art. 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Addicionalment també es podrà publicar a través de la seu electrònica municipal.

5.- Òrgan de selecció

L'Òrgan de selecció estarà format pels membres següents:

a) President: Ana Mochales Collado, secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera i de secretària del Patronat de l'Escola de Música. Suplent: Macarena Lupon Lorente, Secretària de l'Ajuntament de Vallgorguina.

b) Secretari: El Sr. Daniel Navarro Gual, tècnic d'intervenció, funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. Suplent: Mònica Torcal Escruela, administrativa d'intervenció – tresoreria, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

c) Vocals:

- La Sra. Ester Monclús Pagès, funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. Suplent: Núria Fàbregas Pujadas, Secretària de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor.
- Carles Santaló Burrull, Interventor de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. Suplent: Mònica Mateos Santos, administrativa de secretaria, personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública, i el seu suplent.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

Quant a l'òrgan de selecció el Tribunal es regirà per allò que es disposa en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els Òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

6.- Procés de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició. L'ordre de realització de les proves és el següent:

a) Coneixement del català: Els i les aspirants hauran d'acreditar coneixements del nivell de suficiència del català (nivell C1), d'acord amb els criteris de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Cas que no acreditin el nivell requerit per la plaça hauran d'efectuar una prova de coneixements proposada per l'òrgan de selecció. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

b) Coneixement del castellà: Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. S'exceptuen aquells/es aspirants estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Per acreditar el coneixement de la llengua castellana podran presentar algun dels documents que s'indiquen seguidament:



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.

El Diploma d'Espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel RD 1137/2002, de 20 de juliol.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti documentalment el coneixement de la llengua castellana hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria. La prova serà qualificada com a apte/a o no apte/a i tindrà caràcter eliminatori.

c) Realització de dues proves teòrico-pràctiques eliminatòries (màxim 60 punts):

1.- Prova teòrica. La fase d'oposició constarà d'un exercici teòric, el qual consistirà, a elecció del Tribunal, en la realització pels aspirants d'un test de **40 preguntes** de coneixements amb respostes alternatives relacionades amb el contingut de la totalitat del temari annex I i de les funcions descrites. Aquesta prova es valorarà cada resposta correcta amb **1 punt**, la incorrecta es descomptarà 0,25 punts i les no contestades no puntuaran. Si el Tribunal ho considera oportú podrà decidir el contrari respecte el descompte de les respostes incorrectes informant als aspirants abans de l'inici de la prova. L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

2.- Prova pràctica. Consistirà en resoldre com a màxim 10 qüestions pràctiques sobre la matèria relacionada en el temari annex I. Aquest segon exercici es qualificarà en total amb un màxim de puntuació total de **20 punts**. L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació, serà automàticament eliminat del procés selectiu.

d) Fase d'avaluació de mèrits: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb el barem establert en l'annex II d'aquestes bases.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procediment selectiu i no seran valorats aquells que no s'acreditin de forma suficient, amb aportació, en el seu cas del certificat de serveis previs prestats on s'indiquin les funcions realitzades, la Vida Laboral i els contractes de treball on s'indiqui el lloc de treball ocupat. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 5 punts.

Caldrà acreditar les funcions, o bé aportar documents que així ho acreditin, en cas que no s'especifiquin no es podran valorar els mèrits incomplets.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants en la valoració de mèrits i en la



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

prova teòrica-pràctica s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

En aquest anunci es determinarà la data, lloc i hora de celebració de l'entrevista, si s'acorda pel Tribunal portar-se a terme.

e) Entrevista personal: El Tribunal podrà acordar la realització d'entrevista personal, d'aquell nombre d'aspirants que es consideri necessari, o bé es produeixi empat entre els aspirants que es trobin en primera posició. Versarà sobre els nivells de coneixements, habilitats i experiència en relació amb les tasques a exercir en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 5 punts.

7.- Qualificacions de les persones aspirants

La puntuació final obtinguda per cada aspirant s'obtindrà sumant les puntuacions obtingudes de la prova teòrica- pràctica, la fase d'avaluació de mèrits i, si s'escau, en l'entrevista personal. Per tant la puntuació total màxima és de $40+20+5+5=70$ punts.

8.- Llista d'aprovals, presentació de documents i contractació

L'òrgan de selecció farà pública la relació d'aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda, i en proposarà el nomenament al President de la Corporació de l'aspirant que hagués quedat classificat en primer lloc.

La persona aspirant proposada presentarà a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies naturals a partir d'aquesta publicació, declaració jurada o responsable de no trobar-se sotmesa en causa d'incapacitat, incompatibilitat, separació o inhabilitació de conformitat amb l'establert a la base específica 2, apartats d), e) i f).

Si dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, la persona proposada no presentes la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. En aquests supòsits es procedirà a requerir els altres aspirants per ordre de puntuació, per tal de fer el seu nomenament.

Finalment, el personal que hagi superat la puntuació mínima exigida passarà a formar part d'una borsa de treball per a possibles contractacions temporals o nomenaments interins que es puguin produir en el termini dels dos anys següents en places d'auxiliar administratiu.

9.- Període de prova

S'estableix un termini de prova de sis mesos.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

L'aspirant nomenat serà avaluat pel Director de l'Escola de Música periòdicament, i posarà en el seu coneixement periòdicament si es troba en situació de superació del mateix.

En cas que es consideri que no s'ha superat el període de prova, es procedirà a donar per finalitzada la relació laboral, sense cap més tràmit.

10.- Borsa de treball

El Tribunal no podrà proposar més d'un aspirant, no obstant això relacionarà per l'ordre de puntuació obtingut, de major a menor, a la resta dels aspirants a l'efecte de constituir una borsa de treball per a la provisió de les vacants que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

Les crides per a substitucions es realitzaran per rigorós ordre de puntuació i la renúncia al lloc que s'ofereixi significarà passar a l'últim lloc de la llista, tret que es justifiqui documentalment que la persona anomenada es troba en situació de baixa per malaltia, maternitat o risc durant l'embaràs, o estar treballant al moment de la crida.

La crida es realitzarà via telefònica i l'aspirant haurà de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria en el termini de 3 dies hàbils. Per la persona que efectuï les crides s'expedirà diligència en l'expedient de la borsa, anotant data i hora de les trucades així com el seu resultat.

11.- Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

treball de les Administracions Públiques de Catalunya; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; i el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

ANNEX I . TEMARI GENERAL

La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. Organització política i institucional de l'estat a la Constitució. El Tribunal Constitucional. La reforma de la constitució.

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Antecedents històrics. Disposicions generals. Estructura i contingut. Competències de la Generalitat de Catalunya. Organització política i institucional de la Generalitat.

L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia i principis constitucionals.

El procediment administratiu: concepte i principis generals. Regulació, contingut i fases del procediment. Els terminis.

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu i els actes presumptes. L'eficàcia i executivitat dels actes administratius.

La notificació i la publicació. La notificació electrònica.

La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La potestat sancionadora.

La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements, principis bàsics, classes de contractes.

El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.

La funció pública i la seva organització. Drets i deures del empleats públics.

El municipi: concepte, elements i organització. El terme municipal, la població i l'organització municipal: Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. La potestat d'autoorganització, cartipàs, atribucions i delegacions a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera. La potestat reglamentària: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.

Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari municipal. La gestió i la cessió dels espais municipals, en particular a les entitats del poble.

L'administració electrònica. Ordenances municipals de transparència i administració electrònica.



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

La hisenda pública. Pressupostos locals. Principis generals. Les Ordenances fiscals.

Factura electrònica. Sicalwin. Registre de factures. Tramitació i circuits de despeses i factures.

Les subvencions públiques.

Òrgans Unipersonal en les escoles de música. Funcions.

El Claustre en les escoles de música. Funcions i composició

El Consell Escolar en les escoles de música. Funcions i composició

Els objectius de l'escola municipal de Música

Criteris per a la gestió administrativa: tractament de queixes, criteris d'admissió, matriculació, llista d'espera

Transparència i bon govern



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

ANNEX II : PUNTUACIÓ DE MÈRITS

L'avaluació dels mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa aportada per l'aspirant en el moment de presentar la sol·licitud. La puntuació màxima de la fase de puntuació de mèrits **serà de 5 punts**.

1.- Experiència professional (Fins a un màxim de 3 punts)

Per a l'experiència acreditada en relació a les funcions esmentades a l'annex 2 d'aquestes bases, en l'Administració Pública.

- s'atorgarà 0,2 punts per mes sencer treballat a l'Administració pública

L'experiència en l'àmbit de l'Administració Pública s'acreditarà mitjançant la presentació d'un certificat de serveis prestats emès per la pròpia Administració on s'haguessin desenvolupat els serveis i documentació on s'indiquin les tasques realitzades.

Sense poder dur a terme la comprovació de les funcions que s'hagin portat a terme no es valorarà els mèrits al·legats d'aquest apartat.

2.- Nivell de formació i estudis (puntuació màxima 2 punts)

Per la realització de cursos de formació/seminaris/jornades que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, organitzats per Administracions Públiques o Organismes d'ella dependents, o altres Entitats Públiques o Privades en col·laboració amb l'Administració Pública o Organitzacions Sindicals fins a un màxim d'2 punts.

- Per tenir titulació superior a l'exigida per la present convocatòria 1 punt.
- Cursos i jornades d'acord amb el següent barem, únicament es valoraran aquells que tinguin una antiguitat inferior als 5 anys a comptar des de la data del Decret que aprova la convocatòria i dels que s'aporti el corresponent certificat o diploma, mitjançant còpia compulsada on consti el número d'hores.
 - Cursos o jornades de menys de 10 hores: 0,10
 - Cursos de igual o major a 10 hores, 0,15 punts.
 - Cursos de igual o major a 25 hores, 0,25 punts
 - Cursos de igual o major a 50 hores, 0,50 punts.
 - Cursos de igual o major a 100 hores, 1 punt.

3.- ACTIC o equivalent:

- Bàsic: 0,5 punts
- Mitja: 1 punts
- Avançat: 1,5 punts

4.- Tenir un nivell de català superior a l'exigit: 0,5 punts



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

ANNEX III : MODEL DE SOL·LICITUD – INSTÀNCIA

Convocatòria i proves de selecció per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/va laboral fix	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Expedient	Núm. registre
	164/2025	
	Model	Data

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		☐ Per correu postal	
		☐ Per notificació electrònica	

EXPOSA

PRIMER. Que vista la convocatòria i les bases anunciada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en relació amb la convocatòria per a cobrir de manera definitiva una plaça d'auxiliar administratiu/va com a personal laboral, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

SEGON. Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

TERCER. Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari per concurs oposició els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana nivell C1
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
- Certificat negatiu d'antecedents penals i certificat negatiu de delictes de



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

naturalesa sexual

- Documentació acreditativa dels mèrits per la fase de concurs

QUART. Declaro responsablement:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Escola de Municipal de Música Jaume Puig Aràbia i a l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.

SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada. Declaro sota la meua responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Sant Esteve de Palautordera, La persona sol·licitant,

SENYOR ALCALDE PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE



Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

**DE PALAUTORDERA I PRESIDENT DEL PATRONAT DE L'ESCOLA MUNICIPAL
DE MÚSICA JAUME PUIG ARÀBIA**

Sant Esteve de Palautordera, a 19 de gener de 2026

La Secretària – Interventora de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

Ana Mochales Collado
