

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET

Anunci sobre bases específiques i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de secretari/ària acadèmic/a de l'Escola Municipal de Música de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 15 de juliol de 2026, ha aprovat les bases que han de regir la provisió mitjançant el sistema de lliure designació del lloc de treball de Secretari/ària acadèmica de l'Escola municipal de Música de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació de la provisió del lloc de treball de Secretari/ària acadèmica de l'Escola municipal de Música de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, segons el vigent Catàleg de llocs de treball per a 2026, aprovat en sessió plenària del dia 03/12/2025.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL.

Les dades bàsiques del lloc de Secretari/ària acadèmica de l'Escola de Música són les següents:

Denominació: Secretari/ària acadèmic/a de l'Escola municipal de Música

Règim jurídic: Laboral fix

Grup de classificació professional: grup A, subgrup A2

Complement de destinació: 22

Complement específic: 17.554,72 € (referit a 14 mensualitats)

Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

Vinculació: Lliure designació, amb el límit màxim legal

Funcions del lloc: les funcions principals del lloc de treball són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

Funcions desenvolupades com a Mestre/a:

- Preparar les classes i impartir la docència de/ls l'instrument/s corresponents.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats dels alumnes elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Elaborar programacions per a concerts i audicions, així com ocupar-se de l'organització i supervisió dels mateixos.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament d'alumnes en els casos que ho requereixin.
- Participar en l'elaboració i revisió del Currículum del Centre vetllant per la seva aplicació en relació a les assignatures assignades i adaptant-lo a cada alumne.

CVE-DOGC-A-26198113-2026

- Tutoritzar els alumnes assignats i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els informes pertinents i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares dels alumnes per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors i del Consell Escolar així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions desenvolupades com a Secretaria acadèmica:

- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions.
- Ordenar el procés d'arxiu de documents del centre, assegurant la unitat dels registres i expedients acadèmics.
- Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
- Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
- Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
- Confegir i mantenir l'inventari general del centre.
- Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats i aixecar les actes de les reunions.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre o atribuïdes per disposicions del Departament d'Ensenyament.
- Expedir i custodiar els documents i les certificacions de les actes de l'Escola.
- Expedir i custodiar els documents i les certificacions de les actes de l'Escola.
- Vetllar per l'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de matriculació d'estudiants, de les proves d'accés i del procés de selecció del professorat.

TERCERA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Per poder ser admeses a la present convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Ser personal laboral fix al servei de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, de places enquadrades en el grup de classificació A, subgrup A2.
- b) Estar en possessió de la titulació de Grau/Diplomatura de Música o equivalent.
- c) Estar en situació de servei actiu.
- d) Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per a exercir les funcions pròpies del lloc de treball.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

La posterior comprovació del no compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés de provisió.

CVE-DOGC-A-26198113-2026

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PROCEDIMENT.

4.1. Termini i forma de presentació.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de quinze dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat), apartat Oferta Pública d'Ocupació. Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una sol·licitud a la seu electrònica adjuntant còpia del DNI i del currículum vitae i tots els documents que estimin adients per a la valoració de les candidatures.

A partir de la convocatòria al DOGC, tots els anuncis successius s'exposaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

4.2. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació.

La presentació de les sol·licituds suposa el consentiment el tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés de provisió i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es presumeix que la consulta o obtenció es autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la intranet corporativa i a la seu electrònica, amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de 2 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions al llistat provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

SISENA. PROPOSTA D'ADJUDICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

En atenció al contingut del lloc de treball, una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades admeses, el Departament de Recursos Humans emetrà un informe d'avaluació que contindrà la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques de les persones participants i l'elevaran a l'Alcaldia, a fi i efectes de resoldre el nomenament pel sistema de lliure designació encaminats a l'ocupació del lloc de treball.

La persona seleccionada haurà de presentar la documentació original acreditativa del compliment dels requisits en el termini màxim de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la proposta de resolució del procés de provisió.

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet formalitzarà l'adscripció al lloc de treball.

SETENA. DURADA I CESSAMENT DE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL PER LLIURE DESIGNACIÓ.

CVE-DOGC-A-26198113-2026

L'adscripció al lloc de treball per lliure designació tindrà la mateixa durada que el mandat consistorial, més el període de pròrroga necessari per a l'aprovació del nou cartipàs municipal.

Per la naturalesa i funcions del lloc de treball, el cessament pot donar-se en qualsevol moment (mitjançant informe de cessament que haurà de motivar explícitament les raons de confiança i idoneïtat que han deixat de concórrer i que van motivar el nomenament o la circumstància objectiva sobrevinguda, que determinarà el cessament).

VUITENA. RECURSOS.

Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes definitius o de tràmit que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació.

NOVENA. PROTECCIÓ DE DADES.

L'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet garantirà el dret i la protecció de les persones físiques en relació al tractament de dades personals.

Les persones aspirants queden informades i accepten de forma expressa que les dades personals facilitades siguin tractades per a aquesta única finalitat, de gestionar la seva participació en el procés al qual es presenta, en els termes i condicions previstes en aquestes bases reguladores.

En qualsevol moment, les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, limitació del tractament de les seves dades, o a exercir el dret a la portabilitat d'aquestes, adreçant un escrit, acompanyat de còpia del document oficial que l'identifiqui, a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. En cas de disconformitat amb el tractament, també tenen dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Sant Vicenç de Castellet, 17 de juliol de 2026

Daniel Mauriz i Vidal

Alcalde

(26.198.113)