



## **ANUNCI**

Per decret d'Alcaldia de 9 de març de 2026, número 1995, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de promoció interna per cobrir una plaça de Tècnic/a de grau mitjà (ECMM) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal [www.vilanova.cat](http://www.vilanova.cat).

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (EEMM), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA MITJANA (Promoció Interna)**

#### **1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a de grau Mig, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau mitjà d'Escoles Municipals A2-21 i 283 punts, reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana.
- 1.4 La plaça convocada és la número 4616, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2025, (Exp. 1012/2025/eRH) aprovada en Junta de Govern Local, en sessió de data 20 de maig de 2025 i publicada al DOGC de 23 de maig de 2025.
- 1.5 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 38.570,15 €.
- 1.6 Funcions del lloc de treball:
  - 1) Vetllar pel compliment de les normes internes de la jornada i horari del personal adscrit al Servei d'Escoles Municipals, analitzant i gestionant tot allò vinculat a la planificació i gestió de llocs de treball de les Escoles Municipals, així com del control de la jornada de treball del personal:



- Supervisar, cada curs escolar, les dedicacions horàries del professorat proposades pels equips directius de les escoles municipals.
  - Participar en els processos de selecció del personal del Servei de capítol I: en l'elaboració de les bases de les convocatòries públiques i en els tribunals de les proves de selecció.
  - Col·laborar en l'anàlisi dels llocs de treball.
  - Elaborar el calendari personal de cada treballador/a del servei.
  - Planificar, coordinar i validar vacances.
  - Supervisar i gestionar les incidències i el control horari.
  - Supervisar la gestió i tramitació de les sol·licituds de permisos, canvis de jornada... del personal adscrit al Servei.
- 2) Col·laborar tècnicament en la planificació i execució de projectes, accions estratègiques i organitzatives del Servei d'Escoles Municipals.
  - 3) Impulsar i implementar les activitats tècniques pròpies del servei en funció dels recursos existents i de les directrius marcades per la persona responsable superior.
  - 4) Gestionar, controlar o tramitar tots els assumptes tècnics que hi hagi en els expedients que tingui assignats.
  - 5) Col·laborar en la millora dels procediments i dels processos del Servei, que permetin assolir la millora contínua en la gestió (normatives, acords, processos selectius dels càrrecs directius de les escoles municipals...)
  - 6) Donar suport i assessorar tècnicament els seus superiors o responsables. Col·laborar amb altres tècnics i equips municipals, duent a terme intervencions tècniques conjuntes o individualitzades en cas que sigui necessari.
  - 7) Donar suport en la correcció de tot tipus de documents administratius, materials didàctics, etc.
  - 8) Elaborar o coordinar la preparació de tots els documents tècnics que siguin necessaris dins d'un expedient, entre d'altres: propostes, informes, projectes o memòries. Seguint, en tot moment, els protocols establerts i el marc jurídic que sigui aplicable segons la matèria.
  - 9) Col·laborar tècnicament, quan així es disposi, amb altres administracions públiques i amb aquelles entitats del sector públic o privat que es relacionin amb el Servei.
  - 10) Dur a terme el seguiment, avaluació, supervisió, inspecció i/o fiscalització de tots els projectes, accions o expedients que tingui al seu càrrec.
  - 11) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
  - 12) Realitzar la gestió comptable tant pel que fa als ingressos com les despeses.
  - 13) Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.
- 1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria, no es poden amortitzar, transformar ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.
- 1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.
- 1.9 Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació



del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau, títol de diplomat universitari, o equivalent o superior de la branca d'Arts i Humanitats i ciències socials ( per exemple: filologia catalana, filologia clàssica, Humanitats, comunicació, gestió i administració pública etc.) abans que no fineixi el termini de presentació d'instàncies. Les equivalències de les titulacions les han d'acreditar els aspirants amb la corresponent certificació expedida per l'organisme oficial competent, en el moment de la presentació d'instàncies.
- b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 28,54 euros. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

## 3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits](#). **Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar còpia dels mèrits al·legats el dia de l'entrevista davant el tribunal de selecció per a realitzar el concurs de mèrits. En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits o que aquesta sigui incorrecte o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput de mèrits amb les conseqüències corresponents, amb relació l'orde de puntuació i relació de les persones candidates en el resultat final del procés de selecció.**



- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen (28,54€) o acreditació de l'exempció. Cal generar la corresponent autoliquidació, si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Els/les aspirants seleccionats hauran de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

#### **4. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició per promoció interna.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis, s'anunciarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la intranet municipal.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

#### **5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

##### **Primer exercici : Coneixements de la llengua**

###### **1.1 Coneixement de la llengua catalana**

Constarà d'un exercici corresponent al nivell bàsic de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de català corresponent al nivell C1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat, o titulació equivalent segons acord de Ple d'aquest Ajuntament de 19 de setembre de 1994. Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



## 1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

### **Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu**

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives, en relació als temes de la part general de l'annex 1, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés de selecció els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Els aspirants que hagin acreditat posseir el mateix grup professional, igual que el de la plaça que es convoca, queden exempts de realitzar aquest exercici, i se'ls atorgarà una puntuació de 5 punts. En el cas que estiguin interessats en pujar aquesta puntuació hauran de fer l'exercici, mantenint-se la puntuació de 5 punts en cas de no superar-la.

### **Tercer exercici : Coneixements específics**

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar de l'annex 2. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

### **Quart exercici : Cas pràctic**

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionats amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i del temari de l'annex II, en un temps màxim d'una hora, podent utilitzar els programes específics del lloc de treball.

Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

### **Cinquè exercici: Valoració del treball**

Aquest exercici consistirà en dues fases:



1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el següent tema:

**Tema proposat:** Gestió Administrativa del Servei d'Escoles Municipals

L'extensió del treball serà de màxim 15 fulls a una cara amb el tipus de lletra Arial 11 i l'interlineat de 1.5.

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un Tràmit en línia – sol·licitud genèrica. <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball, només es farà constar el número del DNI.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

El treball i la seva defensa es valorarà conjuntament de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

## 6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

Experiència Professional. Fins a un màxim de 3 punts segons els criteris següents:

Haver prestat serveis en un Ajuntament amb població superior a 50.000 habitants a raó de 0,2 punts per mes de servei.

Haver prestat serveis com a altres administracions públiques a raó de 0,1 punt per mes de servei.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents.

Titulacions acadèmiques: ( no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a )

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.



b.4 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 2 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

Nivell superior al requerit: 0.50 punt.

Coneixement d'idiomes

Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim de 0,75 punts. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim de 0,75 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: 0,75 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria



professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

**La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.**

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a , els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

## **7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

L'aspirant que hagi aprovat tot el procés de selecció i hagi obtingut la puntuació més alta haurà de superar un període de pràctiques de 4 mesos en el lloc de treball que se li assigni, en al forma que consta en les Bases Generals.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu i el Tribunal proposarà el nomenament en pràctiques del següent aspirant de la llista que hagi aprovat tots els exercicis, per ordre de puntuació. La qualificació dels aspirants la realitzarà el Cap de Servei corresponent i el Departament de Recursos Humans, que presentarà una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Amb la finalització del període de pràctiques es donarà per tancat el procés de selecció i procedirà el nomenament com a funcionaris de carrera de la persona que l'hagi superat.

## **8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President/a:

Tècnic/a del servei de Gestió del Talent i les Persones Recursos Humans (titular i suplent)

Vocals:

Tècnic/a Escoles Municipals (titular i suplent)

2Tècnic/a Municipal (titular i suplent)

Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

## **9. INCIDÈNCIES**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



## 10. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

### ANNEX I:

#### Temes part general

1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.
4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

### ANNEX 2:

#### Temes part específica

1. Projecte Educatiu de l'Escola i Conservatori Municipal de Música MM: context jurídic i pla d'estudis.
2. Projecte Educatiu de l'Escola Municipal d'Art i Disseny. Estudis impartits: concreció i principis pedagògics.
3. El consell escolar de centre. Composició, funcions i funcionament.
4. Ordenança reguladora dels preus públics dels ensenyaments de règim especial a les escoles municipals de Vilanova i la Geltrú.
5. Provisió dels llocs dels equips directius de les escoles municipals.
6. El consell escolar municipal. Marc competencial, objectius i actuacions.
7. Els cicles formatius d'Arts Plàstiques i Disseny dels Ensenyaments de Règim Especial. Estructura dels cicles formatius: mòduls i unitats formatives.
8. Normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'EMAiD: comunitat educativa.



9. Normes d'organització i funcionament (NOFC) de l'ECMM: òrgans de govern col·legiats, òrgan executiu de govern i òrgans de gestió, de participació i representació.
10. Ordenació dels ensenyaments. Ensenyaments de règim general. Ensenyaments de règim especial.
11. El procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat a l'Escola Municipal d'Art i Disseny.
12. El procés de preinscripció i matrícula de l'alumnat a l'Escola i Conservatori Municipal de Música Mestre Montserrat.
13. Normativa reguladora dels ensenyaments musicals: Decret 354/2021, de les escoles que imparteixen ensenyament no reglats de música i dansa. Decret 25/2008 pel qual s'estableix l'ordenació curricular dels ensenyaments de música de grau professional i se'n regula la prova d'accés.
14. Protocol de prevenció, detecció i actuació en casos de violència sexual en les escoles municipals.
15. Legislació vigent a Catalunya en matèria de protecció de la infància. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels Drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Principis rectors i desenvolupament dels títols III, IV i V. Normativa de desplegament.
16. Competències municipals en matèria d'educació.
17. Ciutat educadora. Concepte, objectius i contingut.
18. Les oficines municipals d'escolarització. Definició i continguts.
19. Els plans educatius d'entorn. Objectius, línies d'intervenció, agents, estructura, desenvolupament i avaluació.
20. Els ensenyaments artístics reglats i no reglats.
21. La Llei 12/2009, de 10 de juliol d'Educació de Catalunya. Principis bàsics.
22. Les escoles de música a Catalunya: Decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya. Estructura. Continguts.
23. Subvencions que sol·licita l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú relacionades en l'àmbit de les escoles municipals.
24. Decret 102/2010, de 3 d'agost, d'autonomia dels centres educatius.
25. Jornades de treball, llicències, permisos i vacances del personal del Servei d'Escoles Municipals.
26. Prevenció de riscos i protocols de seguretat en centres educatius.

Vilanova i la Geltrú, 9 de març de 2026.

Isidre Martí Sardà  
Secretari general