



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

EDICTE

Per acord de Ple de 28 de novembre de 2024, es va aprovar la modificació de la Relació de Llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en els termes que s'indiquen a continuació:

Primer.- APROVAR la modificació de la Relació de llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb la creació de del lloc amb Codi 613 de Tècnic de Gestió amb les següents característiques i fitxa del lloc de treball:

Codi Lloc- RLT	Denominació del lloc RLT	CD	C.ESP. 2024 segons taules	Tipus Jornada	Adscripció a grups RLT	Tipus provisió	Tipus de lloc	Titulació requerida	Altres títols requerits	Nivell català	Formació rellevant	Adscripció cossos i escales (adscripció administracions públiques)	Grup de Funció	Competències bàsiques
613	Tècnic de gestió	18	11.897,06	J3	A2	C	B	B001		C1	1,03	A1	4	1,8,10,13,15,16

FITXA DESCRIPTIVA DELS LLOCS DE TREBALL

ÀMBIT: ÀMBIT DE RECURSOS

ÀREA: SERVEI DE CONTRACTACIÓ I COMPRES

CODI: 613

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a de gestió

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Secció de contractació

GRUP:A2 **C.DESTÍ:** 18 **C ESPECIFIC:** 11.897,06 €

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1 **TITULACIÓ REQUERIDA:** B001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C

FORMACIÓ I/O MÈRITS: 01,03

RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 4

COMPETÈNCIES BÀSIQUES : 1,8,10,13,15,16

FUNCIONS GENÈRIQUES :

Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.

-Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.

-Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en fase d'execució del contracte: prorrogues, modificacions, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada de nivell medi que de cadascuna d'elles es derivi.

-Assumir la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la corporació en els diaris oficials (DOUE), en el perfil del contractant i en la plataforma de presentació d'ofertes o plataformes que siguin necessàries en cada moment, mantenint actualitzada la informació que aquests contenen, entre d'altres.

-Donar suport al funcionament i activitat generals del servei.-Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.

-D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Segon.- APROVAR la modificació de la Relació de llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb la creació de del lloc amb Codi 614 de Tècnic Superior especialista en Dret amb les següents característiques i fitxa del lloc de treball:

Codi Lloc- RLT	Denominació del lloc RLT	CD	C.ESP. 2024 segons taules	Tipus Jornada	Adscripció a grups RLT	Tipus provisió	Tipus de lloc	Titulació requerida	Altres títols requerits	Nivell català	Formació rellevant	Adscripció cossos i escales (adscripció administracions públiques)	Grup de Funció	Competències bàsiques
614	Tècnic superior especialista en dret	21	21.258,44	J3	A1	C	B	A011		C1	01,03	A1	3	1,2,10,12,13,14,15,16

FITXA DESCRIPTIVA DELS LLOCS DE TREBALL

ÀMBIT: ÀMBIT DE RECURSOS

ÀREA: SERVEI DE CONTRACTACIÓ I COMPRES



Ajuntament de
Cerdanyola del Vallès



Cerdanyola
Ciutat del
coneixement

Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20

CODI: 614

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a superior especialista en dret

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Secció de contractació

GRUP:A1 **C.DESTÍ:** 21 **C ESPECÍFIC:** 21.258,44 €

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1 **TITULACIÓ REQUERIDA:** A011

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C

FORMACIÓ I/O MÈRITS 01,03

RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 3

COMPETÈNCIES BÀSIQUES : 1,2,10,12,13,14,15,16

FUNCIONS GENÈRIQUES :

-Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.

-Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior relacionades amb les funcions pròpies del servei:

Elaborar i redactar estudis, informes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la seva especialitat, participant en la redacció dels plecs de condicions i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.

Assessorar i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.

Observar les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització de contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.

Assessorar i informar en temes de plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.

Assumir la secretaria de la Mesa de Contractació en aquells expedients que li corresponguin, fent el seguiment dels terminis de coordinació amb d'altres serveis de la corporació i organitzant, repassant i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.

-Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.

-Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat orgànica sempre que així sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).

-Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria. - D'altres funcions relacionades amb les anteriors

Contra aquest acte administratiu, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació. Alternativament, s'hi podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació.

Si opteu per la interposició del recurs de reposició en via administrativa, transcorregut un mes des de la seva interposició sense que hagi estat resolt, s'entendrà desestimat per silenci administratiu i a partir de l'endemà podrà ésser interposat recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de sis mesos.

No obstant això, podreu exercitar qualsevol altra acció si ho considereu convenient.

La Secretària General
Aurora Corral García

Cerdanyola del Vallès, 21 de gener de 2025