

EDICTE

Per acord de Ple de 18 de juliol 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, el lloc de treball 39 en el sentit del canvi de denominació a Cap de l'Oficina de Planificació Estratègica i Innovació, amb un canvi de jornada a J3. Així mateix en la fitxa del lloc de treball s'actualitzen les funcions corresponents a l' actual organigrama aprovat per Resolució de l'Alcaldia núm. 2023/3216, de 17 de juny de 2023, es va aprovar la Memòria de l'Organització Tècnica-Administrativa Municipal:

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)	Grup de Funció	Competècies bàsiques
39	Cap de secció	24	26.884,76	J3	A1/A2	LL	C	A001/B001		C1		A1,A2	I	1,2,3,7,12,18

FITXA DESCRIPTIVA DELS LLOCS DE TREBALL

OFICINA DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA I INNOVACIÓ

CODI LLOC DE TREBALL: 39

DENOMINACIÓ LLOC: Cap d'oficina

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Planificació Estratègica i Innovació.

GRUP: A1

C.DESTÍ: 24

C ESPECÍFIC: 26.884,76

€

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1/A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I

ESCALES: A1,A2

TITULACIÓ REQUERIDA: A001/B001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA

PROVISIÓ: 01,02,03,04,05,06,23

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 1

COMPETÈNCIES BÀSIQUES : 1,2,3,7,12,18

FUNCIONS GENÈRIQUES :

- Dirigir, planificar, coordinar, impulsar i supervisar el funcionament de la oficina o servei d'acord amb les directrius del coordinador/a General.
- Donar suport en tot moment al coordinador/a General
- Controlar, executar, instruir, coordinar i gestionar les tasques administratives, tècniques i operatives corresponents a les matèries pròpies de l'oficina que dirigeix.
- Coordinar i avaluar el personal integrat a l'oficina o servei.
- Avaluar els resultats de gestió i realitzar el seguiment dels indicadors que corresponguin.
- Fixar les prioritats de les actuacions a realitzar dins l'àmbit del servei/oficina.
- Distribuir les càrregues de treball assignades al personal i establir els circuits d'actuació que corresponguin.
- Executar i impulsar les accions de millora.
- Elaborar memòries o informes de les activitats realitzades.

- Altres funcions similars i pròpies del lloc base que puntualment se li encomanin.

Segon.- APROVAR la modificació de la Relació de llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, el lloc de treball 489 en el sentit del canvi de denominació a Cap de la Oficina de Pressupost i Projectes transversals, amb un canvi de jornada a J3, adscripció A1/A2, rebaixa en el Complement Destí de 28 a 24 i també baixa el complement específic, i s'han incorporat com a formacions valorables en la seva provisió : el Dret Tributari, comptabilitat, control pressupostari, dret fiscal i Auditoria pública, fiscalització i control financer. Així mateix en la fitxa del lloc de treball s'actualitzen les funcions corresponents a l' actual organigrama aprovat per Resolució de l'Alcaldia núm. 2023/3216, de 17 de juny de 2023, es va aprovar la Memòria de l'Organització Tècnic-Administrativa Municipal:



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
489	Cap d'oficina	24	26.884,76	J 3	A/ A2	L L	C	A001/ B001		C1	01,02,03,04,05,06,15,17,23,28,34	A1,A2	1	1,2,3,7,12,18

FITXA DESCRIPTIVA DELS LLOCS DE TREBALL

OFICINA DE PRESSUPOST I PROJECTES TRANSVERSALS

CODI LLOC DE TREBALL: 489

DENOMINACIÓ LLOC: Cap d'oficina

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Pressupostos i Projectes Transversals

GRUP: A1 **C.DESTÍ:** 24 **C ESPECÍFIC:** 26.884,76

€ ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1/A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I A1, A2

ESCALES:

TITULACIÓ REQUERIDA: A001/B001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA

PROVISIÓ: 01,02,03,04,05,06,15,17, 23, 28, 34

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 1

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,3,7,12,18

FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Dirigir, planificar, coordinar, impulsar i supervisar el funcionament de la oficina o servei d'acord amb les directrius del coordinador/a General
- Donar suport en tot moment al coordinador/a General.
- Controlar, executar, instruir, coordinar i gestionar les tasques administratives, tècniques i operatives corresponents a les matèries pròpies de l'oficina que dirigeix.
- Coordinar i avaluar el personal integrat a l'oficina o servei.
- Avaluar els resultats de gestió i realitzar el seguiment dels indicadors que corresponguin.

- Fixar les prioritats de les actuacions a realitzar dins l'àmbit del servei/oficina.
- Distribuir les càrregues de treball assignades al personal i establir els circuits d'actuació que corresponguin.
- Executar i impulsar les accions de millora.
- Elaborar memòries o informes de les activitats realitzades.
- Altres funcions similars i pròpies del lloc base que puntualment se li encomanin.

Tercer.- APROVAR la modificació de la Relació de llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb la creació de dos llocs amb Codi 611 i 612 d' Auxiliars d' Educació Especial amb les següents característiques i fitxa del lloc de treball, amb la incorporació de dos codis referents a Altres Títols requerits , amb el codi 17 per Monitor d'activitats de lleure infantil i juvenil i el codi 18 Curs d'especialització de monitor/a d'infants amb necessitats educatives especials (o similar):

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
611	Auxiliar d'educació Especial	11	7.167,02	J1, J11.1	C2	C	B	D001	17 , 18	C1		A1,A2	4	2,6,7,8,11,17
612	Auxiliar d'educació Especial	11	7.167,02	J1, J11.1	C2	C	B	D001	17 , 18	C1		A1,A2	4	2,6,7,8,11,17

FITXA DESCRIPTIVA DELS LLOCS DE TREBALL

CODI LLOC DE TREBALL: 611 i 612

DENOMINACIÓ LLOC: Auxiliar d' Educació Especial

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei d' Educació

GRUP: C **C.DESTÍ:** 11 **C ESPECÍFIC:** 7.167.02 Euros

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: C2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1,A2

TITULACIÓ REQUERIDA: D001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 17, 18

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:

TIPUS JORNADA: J1, J11.1

GRUP DE FUNCIO: 4
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,6,7,8,11,17
FUNCIONS GENÈRIQUES:

- Donar suport a l'equip de mestres a l'aula.
- Col·laborar en les tasques que determini la direcció del centre.
- Vetllar per a l'adquisició dels hàbits de la vida quotidiana a l'escola.
- Col·laborar amb el professorat del centre en les hores d'entrada i sortida dels alumnes objecte de la seva atenció.
- Proporcionar a l'equip docent elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat a fi d'adaptar i millorar-ne el procés d'E-A.
- Ajudar l'alumne/a en els seus desplaçaments a l'aula, als espais del centre i a l'exterior, per garantir la participació de l'alumne/a en totes les activitats.
- Potenciar la relació afectiva amb els seus companys, afavorint el seu àmbit relacional.
- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, croses, etc.);
- Ajudar els alumnes en aspectes de l'autonomia personal (higiene, alimentació, etc.) per garantir que puguin participar en totes les activitats;
- Fer els tractaments específics dels alumnes en el centre educatiu.

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, 28 de febrer de 2025