

Codi de verificació	 4P325U4P0H1N1T2W03NV
Procediment: N246 Relació de llocs de treball	
Expedient: 41904/2025	Document: 399719/2025

ANUNCI**MODIFICACIÓ DEL CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'ORGANISME AUTÒNOM MUNICIPAL D'EDUCACIÓ**

El Ple Municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 26 de setembre de 2023, adopta l'acord, la part resolutiva del qual, en els seus apartats primer, segon, cinquè, sisè, setè, vuitè, novè, desè i tretzè, copiada literalment diu com segueix:

Primer.- APROVAR la creació del grup de classificació B, pels llocs de treball d'educadores d'educació infantil de les escoles bressols municipals adscrites a l'OAME, amb les característiques següents:

1. Establir com a requisit d'accés per a aquestes places el títol de Tècnic/a Superior en Educació Infantil, conforme al sistema educatiu vigent.
2. Assignar als llocs d'educador/a Educació Infantil del grup B un nivell retributiu situat entre el subgrup C1 i el subgrup A2, d'acord amb detall establert en el punt cinquè de la part resolutiva.

Segon.- ESTABLIR que el nombre de temes dels procediments de selecció pel grup de classificació B, regular a primer punt de la part resolutiva serà de 50, atesa la manca de regulació per part del Reial decret 896/1991 de 7 de juny, tal i com es detalla al punt XIII de la part expositiva.

(...)

Cinquè.- APROVAR la modificació núm. 2 del Catàleg de Llocs de Treball de l'OAME en els termes següents:

- Modificar el lloc d'educador/a educació infantil amb codi 1.6.5 i subgrup A2, pel que fa a l'apartat *Ocupant* i indicar: "Lloc de treball a extingir quan quedi vacant".
- Crear un lloc de treball d'educador/a educació infantil amb les següents característiques:

CODI	DENOM. LLOC	Especialització	RÈGIM	JORN.	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	CD	CE	RESP. BÀSIQUES	PERFIL COMPET.	PARTICULARITATS
1.6.6	Educador/a Educació Infantil	Educació infantil	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Cicle formatiu de grau superior educació infantil o equivalent	C1	B	20	551,65	Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5

Sisè.- DISPOSAR el caràcter temporal i transitori de les retribucions assignades al lloc de treball d'educador/a d'educació infantil previst al resolc anterior, que restaran subjectes a la implementació d'un procés complet de valoració de llocs de treball, que permeti revisar el conjunt dels llocs de treball de l'organització amb criteris objectius i sistematitzats, tal i com es detalla al punt XII de la part expositiva.

Setè.- DISPOSAR que el Text refós del Catàleg de Llocs de Treball de l'OAME, un cop efectuades les modificacions previstes al punt anterior, queda segons document amb número de document electrònic 357765/2025 incorporat a l'expedient administratiu.

Vuitè.- DISPOSAR que el Text refós del document de Responsabilitats Bàsiques del personal de l'OAME, queda segons document amb número de document electrònic 357768/2025 incorporat a l'expedient administratiu.

Novè.- INCORPORAR les modificacions del Text refós del document de Taula Retributiva del personal de l'OAME, en els termes següents:

- Incorporar el lloc de treball d'educador/a d'educació infantil (grup B) amb les següents retribucions:

Categoria	Grup/ subgrup	Nivell	SB	CD	CE	C.tutoria	C.Productiv.	CEC	TRM	PEX-juny	PEX- Nadal	Paga puntualitat i assist.	TRA
Educador/a - Tutor/a	B	20	1.002,94	526,09	551,65	63,57			2.144,25	2.008,15	2.008,15	0,00	29.747,30

ANTIGUITAT (PREUS TRIENNIS)

Categoria	Grup / subgrup	Trienni normal	Trienni PEX
Educador/a - Tutor/a	B	36,54	31,6

Desè.- DISPOSAR que la taula retributiva del personal de l'OAME, queda segons document amb número de document electrònic 357769/2025 incorporat a l'expedient administratiu.

(...)

Tretzè.- PUBLICAR la modificació del Catàleg de Llocs de Treball al tauler d'edictes de la corporació, al BOPB i al DOGC.

Catàleg llocs de treball

CODI LLOC	RLLT	DENOMINACIÓ LLOC	Especialització	RÈGIM	JORNADA	SISTEMA PROVISIÓ I ACCÉS	REQUISIT FORMACIÓ	NIVELL CATALÀ	GRUP	GRUP Rev	CD Rev	CD	CE Rev	CESP	CPRODUT	SOU EVENTUAL	RESPONSABILITATS GÈNERIQUES	PERFIL COMPETENCIAL	PARTICULARITATS
1.1.0		Tècnic/a Recursos Humans	Serveis Educatius	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Graus en Dret, ciències del treball, Gestió i Administració Pública, Psicologia o equivalent.	C1	A2			22		1.001,57	61,09		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	35
1.1.1		Tècnic/a Educació	Serveis Educatius	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Graus en Pedagogia, Psicologia, Sociologia o Ciències de l'Educació	C1	A2			22		1.001,57	61,09		Definides a l'annex del catàleg	Tècnic	35
1.3.28		Professor/a Escola de Música	Educació musical, violoncel	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau superior de música o títol de professor de Música (Pla del 66) o habilitació o equivalent a efectes de docència.	C1	A2			24		690,53			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.3.29		Professor/a Escola de Música	Educació musical, guitarra	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau superior de música o títol de professor de Música (Pla del 66) o habilitació o equivalent a efectes de docència.	C1	A2			24		690,53			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.3.30		Professor/a Escola de Música	Educació musical, dansa i expressió corporal musical	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Grau superior de música o títol de professor de Música (Pla del 66) o habilitació o equivalent a efectes de docència.	C1	A2			24		690,53			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5



1.4.23	Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques	Educació en arts plàstiques fotografia i processos de reproducció	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Titulació de diplomati universitari, arquitecte tècnic, enginyer tècnic, grau o equivalent a efectes de docència d'acord amb el que estableix la disposició addicional única del real decret 276/2007 de 23 de febrer.	C1	A2			24		690,53		Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.4.24	Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques	Educació en arts plàstiques tècniques de gravat i estampació	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Titulació de diplomati universitari, arquitecte tècnic, enginyer tècnic, grau o equivalent a efectes de docència d'acord amb el que estableix la disposició addicional única del real decret 276/2007 de 23 de febrer.	C1	A2			24		690,53		Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.5.1	Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques Coordinadora	Educació artística	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Llicenciatura en Belles Arts o grau corresponent o titulació d'un cicle de Grau Superior de les especialitats artístiques Dibuix artístic, Tècniques de gravat en relleu i al buit, desenvolupament de projectes i treball cooperatiu, Procediment escultòrics i ceràmica, tècniques psicotròniques i coneixements audiovisuals.	C1	A2			24		889,79		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	37,5



1.5.2		Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques	Educació artística	L	J1- J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Llicenciatura en Belles Arts o grau corresponent o titulació d'un cicle de Grau Superior de les especialitats artístiques Dibuix artístic, Tècniques de gravat en relleu i al buit, desenvolupament de projectes i treball cooperatiu, Procediment escultòrics i ceràmica, tècnica píctòriques i coneixements audiovisuals.	C1	A2			24		690,53		Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.6.1		Director/a Coordinador/a de les Escoles	Educació infantil	L	J1-J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Diplomatura Mestre/a especialitat en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil	C1	A2			24		914,15		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	35
1.6.3		Director/a Escola	Educació infantil	L	J1, J3	Lliure designació	Diplomatura Mestre/a especialitat en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil	C1	A2			21		1.089,88		Definides a l'annex del catàleg	Comandament	37,5



1.6.4		Mestre/a Educació Infantil	Educació infantil	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Diplomatura Mestre/a especialitat en Educació Infantil o Grau en Educació Infantil	C1	A2			21		675,31			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.6.5		Educador/a Educació infantil	Educació infantil	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Cicle formatiu de grau superior educació infantil o equivalent o Superior, Diplomatura de mestre/a especialitat educació infantil o grau en educació infantil	C1	A2			21		391,89			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5
1.6.7		Educador/a Educació infantil	Educació infantil	L	J1, J3	Concurs de mèrits, concurs específic, lliure designació, mobilitat interadministrativa	Cicle formatiu de grau superior educació infantil o equivalent	C1	B			20		551,65			Definides a l'annex del catàleg	Formador/a	37,5

Responsabilitats Bàsiques del personal de l'OAME

Índex:

A. Personal no docent

- 1.- Auxiliar administrativa**
- 2.- Administratiu/iva**
- 3.- Tècnic/a mig Educació**
- 4.- Tècnic/a mitjà/na en Recursos Humans**
- 5.- Tècnic/a Superior Psicòleg/a**
- 6.- Directora Escoles Bressol**

B. Personal Docent

- 7. Professor/a Escola de Música A1 i A2**
- 8. Professors/es Escola d'Art**
- 9. Professor/ Tècnic/a Arts Plàstiques Escola d'art**
- 10. Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques Taller triangle**
- 11. Professor/a PFI**
- 12. Mestre/a Educació Infantil**
- 13. Educador/a Educació Infantil**

1.Auxiliar Administrativa

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

2.Administrativa

- Tramitar expedients diversos relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i fer el seguiment de llur estat de tramitació.
- Crear bases de dades, fitxers i inventaris per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Comprovar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Elaborar plantilles i formularis per a l'ús de les persones usuàries.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Aquestes funcions generals les podem desglossar en les següents funcions específiques:

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

3.Tècnic/a mitjana Educació

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Identificar i analitzar les necessitats educatives del territori i col·laborar en l'elaboració de les polítiques educatives.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis educatius.
- Elaboració dels convenis amb altres entitats i/o administracions per al desenvolupament de programes educatius.
- Participar de la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.

- Assistir als consells escolars dels centres docents del municipi i participar en el consell escolar municipal.
- Definir criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de les subvencions del Servei d'Educació.
- Planificar, executar i gestionar el Pla Educatiu d'Entorn juntament amb el Departament d'Educació i totes les activitats i projectes de foment de l'èxit educatiu del PEE.
- Dissenyar i dinamitzar programes i serveis educatius amb altres agents del municipi.
- Promoure la innovació educativa al municipi.
- Elaborar, executar, coordinar i fer el seguiment del Pla Local d'Infància i Adolescència de Sant Cugat del Vallès i del programa de Ciutats Amigues de la Infància.
- Participar en la regulació del procés d'admissió en els centres educatius del municipi mitjançant l'Oficina Municipal d'Escolarització.
- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matrícula dels ensenyaments obligatoris en coordinació amb la Inspecció educativa i els centres educatius.
- Col·laborar en la programació i la planificació de l'ensenyament i les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
- Elaborar i gestionar el programa de formació adreçat a les famílies.
- Col·laborar en l'establiment de programes amb les associacions de famílies per estimular i donar suport a les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs o amb altres Administracions.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Tècnic/a Mitjana Recursos Humans

- Col·laborar amb els/les comandaments del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'OAME en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'OAME en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'OAME i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

5. Tècnic/a superior Psicòleg/a

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millors escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.

- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliats a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Funcions específiques psicòloga en centres de titularitat municipal

Funcions específiques en centres educatius de 1r cicle de d'Educació Infantil de titularitat municipal (Escoles Bressol Municipals):

- Identificació i avaluació psicopedagògica d'infants de 0 a 3 anys amb necessitats educatives especials (NEE) que sol·liciten l'escolarització en alguna de les escoles bressol de titularitat municipal.
- Elaboració d'informes de reconeixement de NEE i propostes d'escolarització per a aquells infants amb NEE que requereixen d'una atenció pedagògica específica.
- Col·laboració en la distribució equitativa dels infants amb NEE per les diferents EBM prèviament a la seva escolarització.
- Planificació de la resposta educativa ajustada a les NEE dels infants i valoració del tipus i grau d'intensitat de mesures i suports per a cada infant concret amb NEE que s'escolaritza.
- Seguiment dels infants amb NEE escolaritzats a través de l'observació del seu desenvolupament i evolució dins del context escolar.
- Suport i assessorament tècnic als professionals de les escoles bressol municipals respecte com acompanyar als infants amb NEE (indicacions i mesures de suport específiques necessàries per a donar-hi resposta).
- Atenció a famílies sota la modalitat de suport, assessorament i/o informació respecte el desenvolupament i evolució dels infants amb NEE.
- Derivacions a serveis especialitzats externs al Patronat Municipal d'Educació.
- Coordinació amb serveis externs d'atenció a la primera infància (Centre de Desenvolupament i Atenció Precoç –CDIAP–, serveis d'atenció precoç privats) on són atesos els infants amb NEE escolaritzats a les EBM.
- Col·laboració amb serveis socials i sanitaris per tal d'oferir una atenció coordinada als infants amb NEE i les seves famílies.

Funcions específiques en altres centres educatius de titularitat municipal (EAD, PFI, EMMVA...):

- Col·laboració en la planificació, promoció i seguiment del **Pla d'Atenció a la Diversitat** del centre educatiu tot vetllant per la inclusió educativa d'aquell alumnat que presenta Necessitats Específiques de Suport Educatiu (NESE).
- Detecció d'alumnat que presenta NESE i/o que pot requerir d'una atenció pedagògica específica.
- Assessorament i acompanyament a l'alumnat i les seves famílies en aspectes d'orientació personal, educativa, i/o professional.

Support tècnic als equips docents:

- Assessorament tècnic i orientació al professorat en relació aspectes psicopedagògics i d'acompanyament i suport emocional a l'alumnat infanto-juvenil.
- Sensibilització i assessorament al professorat en relació a quadres diagnòstics específics associats a les NESE de l'alumnat (TEA, TDAH, TEL, Trastorns Específics de l'Aprenentatge, i altres trastorns de salut mental) i a les mesures de suport específiques acordades per a donar- hi resposta.
- Seguiment de la implementació de les adaptacions metodològiques i/o organitzatives proposades per cada alumne/a amb NESE per tal de valorar resultats i incorporar modificacions.

Intervenció en la zona/treball en xarxa:

- Coordinació i treball en xarxa amb les institucions i serveis de la zona respecte la detecció de necessitats, l'establiment de criteris comuns d'actuació, el coneixement i la difusió de recursos existents (participació en el *Seminari d'Orientació a Joves* del municipi).
- Coordinació i supervisió dels casos NESE amb els referents d'Inspecció Educativa.
- Coordinació amb serveis externs (sanitaris, socials, de justícia...) que intervenen en els casos d'alumnat NESE escolaritzats al centre educatiu.
- Participació en la *Comissió Social* del centre per coordinar actuacions en relació a l'alumnat amb risc d'exclusió social, com ara, la prevenció i reducció de l'absentisme i l'abandonament escolar amb estratègies i actuacions educatives i organitzatives que impliquin el centre, les famílies i els serveis socials.
- Participació en la *Comissió de Seguiment del Protocol de Prevenció i Intervenció del Maltractament a la Infància i l'Adolescència dins l'àmbit educatiu* de Sant Cugat del Vallès. Informació i acompanyament a la comunitat educativa respecte els circuits d'actuació.

6.Direcció Escoles Bressol municipals

- Organitzar i Coordinar les Escoles Bressol municipals (EB Gargot, EB La Mimosa, EB Cavall Fort, EB Tricicle, EB Montserrat i EB El Niu i EB El Molí)
- Organització, justificació i seguiment dels pressupostos de les EBM.
- Planificació i supervisió del material i compres de les Escoles Bressol
- Propostes d'avantprojecte de pressupost.
- Suport teòric per l'elaboració de documentació pedagògica
- Coordinació amb la direcció de cada centre i alhora entre elles.
- Planificació de reunions, elaboració de l'ordre del dia..
- Participació en les reunions d'equips docents 1 cop al mes.
- Potenciar, coordinar i participar en comissions de treball
- Coordinació amb altres EB del municipi: Valldoreix
- Coordinació amb Serveis Socials
- Coordinació amb altres Serveis externs: Pediatria, Dapsi,...
- Participar en el seguiment i els informes de traspàs que es donen a les escoles.
- Decidir conjuntament amb la direcció del centre els infants que necessiten l'atenció de la psicòloga de les escoles bressol, a través del full de derivació que hauran omplert els mestres dels infants.
- Vetllar per les relacions amb les famílies dels infants atesos i amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
- Propostes del pla de formació, cursos, seminaris,...
- Participació en el Consell Escolar Municipal.
- Participació en el Consell General del Patronat.
- Gestió, organització i execució de la Preinscripció i matriculació.
- Supervisió del PEC, PCC, Pla anual, memòria de centre.

- Promoure propostes organitzatives adreçades a la conciliació laboral i familiar sense perjudici de les necessitats dels infants. Promoure propostes organitzatives adequades a solventar necessitats específiques del centre.
- Seguiment d'absències, permisos i baixes laborals, així com la seva tramitació.
- Tramitar borses de treball.
- Fer els tràmits i el seguiment per la contractació de les substitucions
- Coordinar les substitucions
- Seguiment i coordinació dels serveis concessionats
- Seguiment del manteniment i reparació, tant dels edificis de les Escoles Bressol i el seu mobiliari com dels electrodomèstics. Participar en les reunions tècniques del servei d'Educació.
- Donar suport al servei tècnic d'educació. (Pla de dinamització, matrícula, escola de pares i mares,...).
- Realitzar les pliques dels serveis concessionats, servei de cuina i servei de suport a les aules.

7. Funcions Professor/a Escola de Música A1 i A2

- Impartir classes individuals i en grup de les especialitats següents:

A1: Piano, Llenguatge, Guitarra, Flauta de Bec, Cant, Violí, Viola, Violoncel, Contrabaix, Oboè, Clarinet, Fagot, Saxòfon, Trompeta, Trompa, Trombó, Direcció Coral, Direcció d'Orquestra, Percussió, flauta Travessera, Repertori amb piano, Música i noves tecnologies i Harmonia Clàssica.

A2: Violoncel, Guitarra i Llenguatge Dansa i expressió corporal musical

- Programar les classes de cada matèria.
- Arranjar peces musicals per a diferents formacions
- Elaborar els informes pedagògics quadrimestrals dirigits a les famílies i a l'alumnat adult.
- Atendre demandes, preguntes i tutories de famílies i alumnat.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc.
- Participar en les activitats para-acadèmiques organitzades pel centre.
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Coordinar si és necessari les programacions de les unitats didàctiques amb la resta de companys i companyes del departament.
- Estudiar i assajar amb la resta de professorat els diferents repertoris per dur a terme concerts, audicions, activitats artístiques, etc...
- Assistir i participar als claustres, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Cooperar en les comissions d'activitats pedagògiques.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Complir les decisions preses en els diferents òrgans col·legiats del centre
- Vetllar pel silenci i l'ordre dins del centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

8. Funcions Professors/es Escola d'Art

- Impartir classes als cicles de grau mitjà i superior de les següents especialitats: Història de l'Art, Dibuix Tècnic, Disseny Gràfic, Mitjans Audiovisuals, Fotografia, Dibuix artístic i color, Organització industrial i Legislació, Mitjans informàtica/llenguatge de programació, Mitjans audiovisuals/animació digital 2D, Mitjans audiovisuals/Animació digital 3D, Anglès, Mitjans informàtics, Humanitats, Volum, Mitjans informàtics/Noves plataformes, Disseny gràfic/disseny Apps, Disseny gràfic/ Tipografia, Disseny Gràfic/Disseny web.
- Participar en les activitats para-acadèmiques organitzades pel centre
- Preparar les aules per a les classes
- Vetllar per l'ordre i el silenci dins l'escola
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu
- Programar les classes de cada unitat formativa.

- Coordinar la programació de les unitats formatives amb la resta de companys i companyes.
- Assistir a les reunions d'equip docent i coordinació, claustres i avaluació que estableixi el centre.
- Atendre l'alumnat.
- Conèixer i seguir les normes de funcionament del centre.
- Participar en les activitats organitzades pel centre.
- Desenvolupar les tasques no lectives assignades i les de caràcter similar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

9.Funcions Professor/ Tècnic/a Arts Plàstiques Escola d'Art

- Impartir classes als cicles de grau mitjà i superior de les següents especialitats: Fotografia i processos de reproducció i gravat i estampació.
- Participar en les activitats para-acadèmiques organitzades pel centre
- Preparar les aules per a les classes
- Vetllar per l'ordre i el silenci dins l'escola
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu
- Programar les classes de cada unitat formativa.
- Coordinar la programació de les unitats formatives amb la resta de companys i companyes.
- Assistir a les reunions d'equip docent i coordinació, claustres i avaluació que estableixi el centre.
- Atendre l'alumnat.
- Conèixer i seguir les normes de funcionament del centre.
- Participar en les activitats organitzades pel centre.
- Desenvolupar les tasques no lectives assignades i les de caràcter similar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

10.Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques Taller Triangle

- Programar les classes al Taller Triangle
- Coordinar la programació amb la resta de docents.
- Impartir classes i desenvolupar la programació anual.
- Preparar les aules per a les classes i deixar-les endreçades.
- Dur a terme el registre i documentació de les sessions.
- Fer la memòria de les activitats.
- Participar en les activitats i projecte organitzats pel centre i externs.
- Assistir a les reunions d'equip docent i coordinació que estableixi el centre.
- Desenvolupar les tasques no lectives assignades i les de caràcter similar programades per l'equip directiu/de coordinació. Les hores complementàries presencials es marcaran des de la coordinació del centre.
- Atendre l'alumnat i les famílies si escau.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

11. Professor/a PFI

- Programació i docència de Mòduls formació general.
- Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Participació en la tasca d'atenció individualitzada als alumnes i famílies.
- Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals.
- Col·laboració i participació amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa.
- Difusió del programa, recerca i atenció de possibles alumnes.
- Tutoria de grup i Tutoria individual.
- Organització, recerca i seguiment de la formació en centre de treball.
- Organització i gestió dels processos d'avaluació i presidència de les sessions d'avaluació.
- Inscripció, matrícula, gestió i arxiu de la documentació del PFI.
- Coordinació del conjunt d'accions i processos que es duen a terme al PFI.
- Organització de les reunions de l'equip docent del perfil professional.
- Col·laboració en la compra i gestió de material específic del perfil.

12. Mestre/a Educació Infantil

- Desenvolupar projectes educatius i d'acompanyament a l'infant, la família i l'equip segons el projecte educatiu, la normativa d'organització i funcionament de centre i els protocols de funcionament interns de les EBM de Sant Cugat del Vallès.
- Actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals que atenen els infants i les famílies amb necessitats educatives especials utilitzant els procediments i circuits establerts.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Elaborar conjuntament amb l'equip el disseny de la planificació d'aula i nivell, en coherència amb el de l'escola.
- Elaborar documentació entorn al projecte educatiu, projecte curricular de centre i memòries.
- Fer el control d'assistència diària dels infants.
- Respectar i acollir les diferències individuals tant en la forma de ser, com en els ritmes i processos d'aprenentatge.
- Suscitar l'activitat constructiva de l'infant com a responsable del seu propi progrés a través de l'exploració i la descoberta en contacte directe amb l'entorn proper.
- Facilitar el desenvolupament harmònic i global tenint en compte les característiques personals.
- Dissenyar i oferir propostes i experiències educatives adequades a les seves capacitats i necessitats.
- Preparar i adequar els espais i els materials de joc segons les necessitats dels infants.
- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Ser un referent per la família i per l'infant.
- Atendre i acompanyar els infants del centre d'acord amb els principis de les escoles.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Permetre camins més acompanyats i/o més autònoms per assolir les fites proposades.
- Potenciar la interacció entre els infants com a fonts de socialització i desenvolupament cognitiu.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cura i higiene de cada infant posant en valor al caràcter educatiu d'aquestes tasques vinculades a l'alimentació, higiene, descans, joc i seguretat.
- Canalitzar els interessos dels infants, preveure i reconduir possibles conflictes i facilitar el desenvolupament d'estratègies per la seva autoregulació.
- Responsabilitzar-se dels infants del grup assignat i de totes les activitats que es desenvolupin estant al seu càrrec, dins i fora de l'escola durant la franja lectiva.
- Ser un referent per la família.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies, des del respecte, la confiança i la confidencialitat.
- Facilitar el diàleg entre famílies i educadors/es, afavorint que la informació circuli tan de casa a l'escola, com de l'escola a casa.
- Planificar i dinamitzar les entrevistes i reunions per informar a les famílies sobre el desenvolupament dels seus fills/es, apuntar i compartir intencions educatives i debatre conjuntament algun tema d'interès general.
- Informar i vetllar perquè les famílies del grup d'infants compleixin la normativa del centre.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Observar i avaluar de manera contínua el procés d'aprenentatge de cada infant.
- Mantenir actualitzada la documentació i informació referent a cada infant i al curs en general.
- Omplir el registres i graelles de treball acordats.
- Participar en l'organització i el funcionament del centre.

- Establir criteris, consensuar objectius i actuacions, arribar a acords i compartir significats en equip.
- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació i implementar-los.
- Participar en la definició i execució de la línia estètica de les escoles.
- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional.
- Acollir, supervisar i tutoritzar al personal de pràctiques.

13. Educador/a Educació Infantil

- Desenvolupar projectes educatius i d'acompanyament a l'infant, la família i l'equip segons el projecte educatiu, la normativa d'organització i funcionament de centre i els protocols de funcionament interns de les EBM de Sant Cugat del Vallès.
- Actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals que atenen els infants i les famílies amb necessitats educatives especials utilitzant els procediments i circuits establerts.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Elaborar conjuntament amb l'equip el disseny de la planificació d'aula i nivell, en coherència amb el de l'escola.
- Elaborar documentació entorn al projecte educatiu, projecte curricular de centre i memòries.
- Fer el control d'assistència diària dels infants.
- Respectar i acollir les diferències individuals tant en la forma de ser, com en els ritmes i processos d'aprenentatge.
- Suscitar l'activitat constructiva de l'infant com a responsable del seu propi progrés a través de l'exploració i la descoberta en contacte directe amb l'entorn proper.
- Facilitar el desenvolupament harmònic i global tenint en compte les característiques personals.
- Dissenyar i oferir propostes i experiències educatives adequades a les seves capacitats i necessitats.
- Preparar i adequar els espais i els materials de joc segons les necessitats dels infants.
- Mantenir i vetllar per l'ordre i la higiene dels espais i materials.
- Ser un referent per la família i per l'infant.
- Atendre i acompanyar els infants del centre d'acord amb els principis de les escoles.
- Vetllar pel desenvolupament integral de l'infant i de manera harmònica.
- Vetllar pels benestar físic, psicològic i emocional de l'infant.
- Permetre camins més acompanyats i/o més autònoms per assolir les fites proposades.
- Potenciar la interacció entre els infants com a fonts de socialització i desenvolupament cognitiu.
- Tenir cura de les necessitats bàsiques de cura i higiene de cada infant posant en valor al caràcter educatiu d'aquestes tasques vinculades a l'alimentació, higiene, descans, joc i seguretat.
- Canalitzar els interessos dels infants, preveure i reconduir possibles conflictes i facilitar el desenvolupament d'estratègies per la seva autoregulació.
- Responsabilitzar-se dels infants del grup assignat i de totes les activitats que es desenvolupin estant al seu càrrec, dins i fora de l'escola durant la franja lectiva.
- Ser un referent per la família.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies, des del respecte, la confiança i la confidencialitat.
- Facilitar el diàleg entre famílies i educadors/es, afavorint que la informació circuli tan de casa a l'escola, com de l'escola a casa.
- Planificar i dinamitzar les entrevistes i reunions per informar a les famílies sobre el desenvolupament dels seus fills/es, apuntar i compartir intencions educatives i debatre conjuntament algun tema d'interès general.
- Informar i vetllar perquè les famílies del grup d'infants compleixin la normativa del centre.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Observar i avaluar de manera contínua el procés d'aprenentatge de cada infant.
- Mantenir actualitzada la documentació i informació referent a cada infant i al curs en general.
- Omplir el registres i graelles de treball acordats
- Participar en l'organització i el funcionament del centre.
- Establir criteris, consensuar objectius i actuacions, arribar a acords i compartir significats en equip.
- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació i implementar-los.
- Participar en la definició i execució de la línia estètica de les escoles.
- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional.
- Acollir, supervisar i tutoritzar al personal de pràctiques.



Taula retributiva

TAULA SALARIAL PME - ANY 2025 (modificació CLLT setembre 2025)

Tipus de personal	Categoria	Grup / subgrup	Nivell	SB	CD	CE	C.tutoria	C.Productivitat	CEC	TRM	PEX-juny	PEX-Nadal	Paga puntualitat i assistència	TRA
PDP	Director/a OAME	A1	30	1.326,90	1.159,06	3.577,61	0,00	0,00	0,00	6.063,57	5.555,49	5.555,49	0,00	83.873,82
PERSONAL DOCENT	Professor/a de secundària	A1	24	1.326,90	697,43	690,53	0,00	0,00	0,00	2.714,86	2.206,78	2.206,78	0,00	36.991,88
	Professor/a tècnic/a CF	A2	24	1.147,35	697,43	690,53	0,00	0,00	0,00	2.535,31	2.224,74	2.224,74	0,00	34.873,20
	Mestre/a Educació Infantil	A2	21	1.147,35	566,36	675,31	63,57	0,00	0,00	2.452,59	2.142,02	2.142,02	0,00	33.715,12
	Educador/a - Tutor/a	A2	21	1.147,35	566,36	391,89	63,57	0,00	0,00	2.169,17	1.858,60	1.858,60	0,00	29.747,24
	Educador/a - Tutor/a	B	20	1.002,94	526,09	551,65	63,57	0,00	0,00	2.144,25	2.008,15	2.008,15	0,00	29.747,30
PERSONAL NO DOCENT	TSAE (B) Psicòleg/oga	A1	22	1.326,90	610,00	1.155,62	0,00	72,19	0,00	3.164,71	2.656,63	2.656,63	3.164,71	46.454,49
	Director/a Escoles bressol Mpals.	A2	24	1.147,35	697,43	914,15	0,00	61,09	842,89	3.662,91	3.352,34	3.352,34	3.662,91	54.322,51
	TMAE (B) Tècnic Mitjà (Educació)	A2	22	1.147,35	610,00	1.001,57	0,00	61,09	0,00	2.820,01	2.509,44	2.509,44	2.820,01	41.679,01
	TMAE (B) Tècnic Mitjà (Recursos Humans)	A2	22	1.147,35	610,00	1.001,57	0,00	61,09	0,00	2.820,01	2.509,44	2.509,44	2.820,01	41.679,01
	Administratiu/va (A)	C1	18	861,46	472,37	707,38	0,00	47,05	0,00	2.088,26	1.971,36	1.971,36	2.088,26	31.090,10
	Auxiliar Adm. Assimilada Adm. A	C2	18	716,98	472,37	707,38	0,00	47,05	0,00	1.943,78	1.937,24	1.937,24	1.943,78	29.143,62
ANTIGUITAT (PREUS TRIENNIS)														
Tipus de personal	Categoria	Grup / subgrup	Trienni normal	Trienni PEX										
PERSONAL DOCENT	Professor/a de secundària	A1	51,07	31,53										
	Professor/a tècnic/a CF	A2	41,65	30,37										
	Mestre/a Educació Infantil	A2	41,65	30,37										
	Educador/a - Tutor/a	A2	41,65	30,37										
	Educador/a - Tutor/a	B	36,54	31,6										
PERSONAL	TSAE (B) Psicòleg/oga	A1	51,07	31,53										



NO DOCENT					
	Director/a Escoles bressol Mpals.	A2	41,65	30,37	
	TMAE (B) Tècnic Mitjà	A2	41,65	30,37	
	Administratiu/va (A)	C1	31,53	27,21	
	Auxiliar Adm. Assimilada Adm. A	C2	21,46	21,24	
	Auxiliar Adm. B	C2	21,46	21,24	
	COMPLEMENT ESPECÍFICS DE CÀRREC				
	Càrrec	CEC			
	Director/a EMMVA	842,89			
	Cap d'estudis EMMVA	642,48			
	Secretari/a EMMVA	642,48			
	Director/a EMAD	779,26			
	Cap d'estudis EMAD	591,72			
	Secretari/a EMAD	591,72			
	Coordinador/a Triangle	198,26			
	Director/a de centre d'EB	414,57			
	Responsable aula Informàtica EMAD	89,44			
	COMPLEMENT DE TUTORIA				
	Tutoria	63,57			
	ESTADIS / SEXENNIS				
	ESTADIS DOCENTS	Import mensual	Import acumulat		
	Primer estadi	61,60	61,60		
	Segon estadi	64,78	126,38		
	Tercer estadi	73,45	199,83		
	Quart estadi	79,54	279,36		
	Cinquè estadi	69,62	348,99		

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es 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 de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució– el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Signat digitalment per:
L'Alcaldia
Josep Maria Vallès Navarro
01-10-2025 09:08