



## EDICTE

Per acord de Ple de 29 de setembre de 2022, 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, en el sentit de modificar la denominació actual dels llocs de treball de tècnic/a esportiu/iva per la de monitor/a esportiu/iva multidisciplinar, i de crear els llocs de treball reservats a personal funcionari i a personal laboral d'acord amb el quadre que adjunt i les descripcions de llocs de treball que consten a l'Annex I d'aquesta Resolució:

Codi Lloc- RLT	Denominació del lloc RLT	CD	C.ESP	Tipus Jornada RLT	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
449	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	J1	L4	C	B	D001	08, 09, 012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
450	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	J2	L4	C	B	D001	08, 09, 012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
451	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	J2	L4	C	B	D001	08, 09, 012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
452	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	JR	L4	C	B	D001	08, 09, 012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
460	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	JR	L4	C	B	D001	08, 09, 012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
579	Treballador/a social	18	11.106,09	J1	A2	C	B	B015		C1	1, 3	A1	3	1,2,10,12,13,14,15,16,17
580	Educador/a social	18	11.106,09	J1	A2	C	B	B016		C1	1, 3	A1	3	1,2,10,12,13,14,15,16,17
581	Educador/a social	18	11.106,09	J1	A2	C	B	B016		C1	1, 3	A1	3	1,2,10,12,13,14,15,16,17
582	Aux. Administratiu/iva	12	7.067,81	J1	C2	C	B	D001		C1	1, 2	A1	4	1,8,10,13,15,16
583	Aux. Administratiu/iva	12	7.067,81	J1	C2	C	B	D001		C1	1, 2	A1	4	1,8,10,13,15,16
584	Aux. Administratiu/iva	12	7.067,81	J1	C2	C	B	D001		C1	1, 2	A1	4	1,8,10,13,15,16
585	Aux. Administratiu/iva	12	7.067,81	J1	C2	C	B	D001		C1	1, 2	A1	4	1,8,10,13,15,16



586	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
587	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
588	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
589	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
590	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
591	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
592	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
593	Tècnic superior en Promoció Econòmica	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35		C1	1,2,3,46,51,52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
594	Tècnic Mig Promoció Econòmica	18	11.106,09	J1	L2	C	B	B003,B004,B014, B015,B019,B025		C1	1,2,3,14, 46, 47,51, 52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
595	Tècnic Mig Promoció Econòmica	18	11.106,09	J1	L2	C	B	B003,B004,B014, B015,B019,B025		C1	1,2,3,14, 46, 47,51, 52	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
596	Mediador cultural	15	7.342,73	J1	L3	C	B	C001		C1	1,2, 50	B1	7	6,7,8,9,10,11,16
597	Tècnic informàtic	18	11.106,06	J1	L3	C	B	C002		C1	1,2,3,4,5, 49	B1	3	1,3,7,8,10,12,15,16
598	Administrativa	15	7.342,73	J1	L3	C	B	C001		C1	1, 2	B1	4	1,8,10,13,15,16
599	Cap d'equip d'obres programes ocupacionals	16	8.244,99	J2	L4	C	B	D001		A2	27,45,53,54	B1	6	1,8,11,15
600	Auxiliar Administratiu/iva	14	7.067,81	J1	L4	C	B	D001		C1	1, 2	B1	4	1,8,10,13,15,16
601	Dinamitzador/a d'activitats educatives	18	11.106,09	J1	L2	C	B	B001		C1	1,3,7,36	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
602	Tècnic/a superior de Cultura	20	15.083,27	J1	L1	C	B	A020, A021, A022		C1	1,2,3,5,48	B1	3	1,2,10,12,13,14,15,16
603	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	JR	L4	C	B	D001	08,09,012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16
604	Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar	12	7.067,81	JR	L4	C	B	D001	08,09,012	B2		B1		1,2,10,12,13,14,15,16

## Annex I. Fitxes de descripció de llocs de treball

### Lloc 449

**DENOMINACIÓ LLOC:** Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar  
**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Piscina i gimnàs - activitats  
**GRUP:**L4 **C.DESTÍ:** 12  
**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** L4  
**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1**



**ESCALES:**

**TITULACIÓ REQUERIDA:** D001

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:** 08,09,12

**NIVELL CATALÀ:** B2

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

**TIPUS JORNADA:** J1

**GRUP DE FUNCIO:** 3

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

**FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

**Lloc 450**

**DENOMINACIÓ LLOC:** Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar

**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Piscina i gimnàs - activitats

**GRUP:L4 C.DESTÍ:** 12

**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** L4

**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1**

**ESCALES:**

**TITULACIÓ REQUERIDA:** D001

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:** 08,09,12

**NIVELL CATALÀ:** B2

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

**TIPUS JORNADA:** J2

**GRUP DE FUNCIO:** 3



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

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Lloc 451**

DENOMINACIÓ LLOC: Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Piscina i gimnàs - activitats

GRUP:L4 C.DESTÍ: 12

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1

ESCALES:

TITULACIÓ REQUERIDA: D001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 08,09,12

NIVELL CATALÀ: B2

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

TIPUS JORNADA: J2

GRUP DE FUNCIO: 3

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.

3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

## **Lloc 452**

**DENOMINACIÓ LLOC:** Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar

**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Piscina i gimnàs - activitats

**GRUP:L4 C.DESTÍ:** 12

**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** L4

**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1**

**ESCALES:**

**TITULACIÓ REQUERIDA:** D001

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:** 08,09,12

**NIVELL CATALÀ:** B2

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

**TIPUS JORNADA:** JR

**GRUP DE FUNCIO:** 3

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

**FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.



5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Lloc 460**

DENOMINACIÓ LLOC: Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Piscina i gimnàs - activitats

GRUP:L4 C.DESTÍ: 12

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1

ESCALES:

TITULACIÓ REQUERIDA: D001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 08,09,12

NIVELL CATALÀ: B2

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

TIPUS JORNADA: JR

GRUP DE FUNCIO: 3

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.



## Lloc 579

DENOMINACIÓ LLOC: Treballador/a social  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública  
GRUP:A2 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES A1  
TITULACIÓ REQUERIDA: B015  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
01,03  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
4. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
5. Informar sobre els recursos i sortides possibles a les situacions plantejades.
6. Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
7. Tramitar tots els recursos possibles que es consideren adients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.
8. Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
9. Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
10. Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.



11. Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
12. Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
13. Potenciar i impulsar el treball en equip entre els diferents membres del Programa de Família.
14. Consensuar criteris tècnics d'intervenció en el treball social individual així com impulsar protocols d'actuació homogenis acompanyat de la creació d'una metodologia de treball documental que respongui a les peticions institucionals.
15. Facilitar espais de treball conjunt per l'anàlisi, supervisió i recerca d'alternatives en el treball social individualitzat.
16. Impulsar la convocatòria de les beques escolars inclosa la seva gestió i establiment de barems.
17. Centralitzar la informació i la distribució de les tasques dins el programa de Família. Exercir de portaveu, a nivell extern i intern, de les informacions interessants del programa.
18. Realitzar informes per justificar ajuts econòmics puntuals i la utilització de recursos i serveis de l'Ajuntament.
19. D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

## **Lloc 580**

**DENOMINACIÓ LLOC:** Educador/a social

**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública

**GRUP:A2 C.DESTÍ:** 18

**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** A2

**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES:** A1

**TITULACIÓ REQUERIDA:** B016

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:**

**NIVELL CATALÀ:** C1

**FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:**  
01,03

**TIPUS JORNADA:** J1

**GRUP DE FUNCIO:** 3

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

### **FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes,
    1. control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
    4. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
    5. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
    6. Informar sobre els recursos disponibles i sobre les sortides possibles a les situacions plantejades.
    7. Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
    8. Tramitar tots els recursos possibles que es consideren adients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.
    9. Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
    10. Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
    11. Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.
    12. Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
    13. Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
    14. Diagnosticar l'oportunitat del Servei d'Ajuda a Domicili en cada cas concret i establir un pla de treball personalitzat.
    15. Coordinar amb l'empresa adjudicatària de la prestació del SAD la programació mensual de tots els serveis que comprèn (horaris, assignació treballador familiar, etc.) les reunions i supervisar les tasques dels treballadors familiars assignats al SAD de Cerdanyola.
    16. Controlar la despesa mensual del SAD: conformar les factures mensuals, etc.
    17. Coordinar-se amb altres professionals: metges, infermeres, jutjats, assistents socials, etc. Amb la finalitat de treballar conjuntament en els casos d'Atenció Domiciliària.
    18. D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

**Lloc 581**



DENOMINACIÓ LLOC: Educador/a social  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública  
GRUP:A2 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1  
TITULACIÓ REQUERIDA: B016  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
01,03  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell medi: gestió, estudi i proposta, elaboració d'informes,
  2. control, execució i/o inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva categoria professional.
  4. Detectar i diagnosticar necessitats socials, problemàtiques i demandes manifestes.
  5. Elaborar Plans de Treballs individuals i col·lectius que incloguin propostes d'intervenció professional.
  6. Informar sobre els recursos disponibles i sobre les sortides possibles a les situacions plantejades.
  7. Valorar les potencialitats de la persona/família per fer front a les seves pròpies dificultats i assessorar en les diferents fases del Pla de treball.
  8. Tramitar tots els recursos possibles que es consideren adients: elaboració d'informes socials, tramitació i seguiment dels mateixos, recursos externs, recursos interns de la pròpia institució, etc.
  9. Executar totes aquelles accions encaminades a aconseguir el desenvolupament del Pla de Treball: entrevistes, reunions, gestions telefòniques, tràmits específics, informar als usuaris, seguiment del procés en la seva totalitat.
  10. Elaborar, desenvolupar i avaluar projectes d'intervenció amb grups de població i/o entitats del territori des d'una perspectiva preventiva, educacional i/o assistencial.
  11. Desenvolupar les línies marcs, que han estat planificades per la Direcció de l'Àrea i del Servei, en els programes concrets.



12. Verificar i realitzar treballs administratius que genera el Programa i que està assignada al personal de suport.
13. Establir i mantenir circuits de connexió i coordinació amb professionals, serveis, institucions i entitats diverses.
14. Diagnosticar l'oportunitat del Servei d'Ajuda a Domicili en cada cas concret i establir un pla de treball personalitzat.
15. Coordinar amb l'empresa adjudicatària de la prestació del SAD la programació mensual de tots els serveis que comprèn (horaris, assignació treballador familiar, etc.) les reunions i supervisar les tasques dels treballadors familiars assignats al SAD de Cerdanyola.
16. Controlar la despesa mensual del SAD: conformar les factures mensuals, etc.
17. Coordinar-se amb altres professionals: metges, infermeres, jutjats, assistents socials, etc. Amb la finalitat de treballar conjuntament en els casos d'Atenció Domiciliària.
18. D'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes.

## Llocs 582

DENOMINACIÓ LLOC: Aux. Administratiu/iva  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública  
GRUP:C2 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: C2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I A1  
ESCALES:  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ: 01,02  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 4  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,8,10,13,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular.
3. Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
4. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
5. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.



6. Informació i despatx al públic·
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Lloc 583**

DENOMINACIÓ LLOC: Aux. Administratiu/iva  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública  
GRUP:C2 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: C2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I A1  
ESCALES:  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ: 01,02  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 4  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,8,10,13,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular.
3. Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
4. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
5. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
6. Informació i despatx al públic·
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Lloc 584**

DENOMINACIÓ LLOC: Aux. Administratiu/iva  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública  
GRUP:C2 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: C2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I A1  
ESCALES:  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001



**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:**

**NIVELL CATALÀ:** C1

**FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:** 01,02

**TIPUS JORNADA:** J1

**GRUP DE FUNCIO:** 4

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

**FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular.
3. Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
4. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
5. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
6. Informació i despatx al públic.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

**Lloc 585**

**DENOMINACIÓ LLOC:** Aux. Administratiu/iva

**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Servei Benestar Social, Cohesió i Salut Pública

**GRUP:C2 C.DESTÍ:** 12

**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** C2

**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I A1**

**ESCALES:**

**TITULACIÓ REQUERIDA:** D001

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:**

**NIVELL CATALÀ:** C1

**FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:** 01,02

**TIPUS JORNADA:** J1

**GRUP DE FUNCIO:** 4

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

**FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular.



3. Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
4. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
5. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
6. Informació i despatx al públic.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### Llocs 586

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L1 C.DESTÍ: 20  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.



7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 587**

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació

GRUP:L1 C.DESTÍ: 20

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1

TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52

TIPUS JORNADA: J1

GRUP DE FUNCIÓ: 3

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.



3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 588**

**DENOMINACIÓ LLOC:** tècnic/a superior promoció econòmica

**DESCRIPCIÓ PROGRAMA:** Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació

**GRUP:L1 C.DESTÍ:** 20

**ADSCRIPCIÓ A GRUPS:** L1

**ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES:** B1

**TITULACIÓ REQUERIDA:** A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35

**ALTRES TÍTOLS REQUERITS:**

**NIVELL CATALÀ:** C1

**FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:**  
1,2,3,46,51,52

**TIPUS JORNADA:** J1

**GRUP DE FUNCIÓ:** 3

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

**FUNCIONS GENÈRIQUES:**

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió,





- d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
  3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
  4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
  5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
  6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
  7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
  8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
  9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
  10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
  11. 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.
  12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 589**

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L1 C.DESTÍ: 20  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1



GRUP DE FUNCIO: 3

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### Lloc 590

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació

GRUP:L1 C.DESTÍ: 20

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1



ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.



## Lloc 591

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L1 C.DESTÍ: 20  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.



11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

## **Lloc 592**

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L1 C.DESTÍ: 20  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.



7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 593**

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L1 C.DESTÍ: 20  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: A002, A003, A013, A016, A017, A018, A35  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,46,51,52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en l'àmbit de la promoció econòmica.
2. Realitzar la gestió integral dels programes o projectes que se l'assignin, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.



3. Assessorar orientar i donar suport tècnic a les persones usuàries dels serveis públics que es vehiculen a través de la unitat, especialment en allò relatiu a les polítiques públiques d'ocupació activa i de suport a l'emprenedoria.
4. Gestionar els processos de selecció de les persones que participaran en els diferents programes.
5. Elaborar, gestionar i impartir activitats de formació en el seu àmbit d'actuació.
6. Participar en les intervencions amb altres departaments i/o professionals, d'acord amb les instruccions que rep del seu superior jeràrquic.
7. Donar suport tècnic a la coordinació dels equips de treball assignats per dur a terme els diferents programes.
8. Donar suport tècnic en l'elaboració de documentació, promoció i coordinació amb agents del territori i proveïdors externs que l'activitat pròpia del servei pugui requerir.
9. Gestionar d'indicadors i política de qualitat.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

## Lloc 594

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a mig promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L2 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: B003,B004,B014, B015,B019,B025.  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,14, 46, 47,51, 52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell mig corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars i també les tasques d'aplicació de



- la normativa, d'elaboració de propostes, d'estudis i d'informes i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de l'especialització de la seva funció.
2. Participar en la gestió integral dels programes o projectes del Servei, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, la gestió de les actuacions programades, la seva execució, avaluació i justificació.
  3. Informar i assessorar tècnicament sobre els temes propis del seu àmbit d'actuació.
  4. Gestionar el recursos materials, estructurals i econòmics d'acord amb les instruccions que rep de la persona superior jeràrquica.
  5. Donar suport i assistència en la tramitació i gestió d'expedients administratius que són competència del Servei o que tenen caràcter transversal, d'acord amb les instruccions que rep de la persona superior jeràrquica.
  6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
  7. 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.
  8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

## Lloc 595

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a mig promoció econòmica  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L2 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: B003,B004,B014, B015,B019,B025.  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,14, 46, 47,51, 52  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell mig corresponents a tasques tècniques de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars i també les tasques d'aplicació de la normativa, d'elaboració de propostes, d'estudis i d'informes i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de l'especialització de la seva funció.





2. Participar en la gestió integral dels programes o projectes del Servei, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, la gestió de les actuacions programades, la seva execució, avaluació i justificació.
3. Informar i assessorar tècnicament sobre els temes propis del seu àmbit d'actuació.
4. Gestionar el recursos materials, estructurals i econòmics d'acord amb les instruccions que rep de la persona superior jeràrquica.
5. Donar suport i assistència en la tramitació i gestió d'expedients administratius que són competència del Servei o que tenen caràcter transversal, d'acord amb les instruccions que rep de la persona superior jeràrquica.
6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
7. 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.
8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

## Lloc 596

DENOMINACIÓ LLOC: Mediator/a cultural  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L3 C.DESTÍ: 15  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L3  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: C001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2, 50.  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 7  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 6,7,8,9,10,11,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Efectuar tasques de primera atenció i acollida a persones usuàries al servei.
2. Donar suport administratiu en la gestió d'agendes i seguiment d'activitats.
3. Donar suport en els processos de comunicació interpersonal amb les persones usuàries que requereixen assistència multicultural.
4. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.



5. 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.
6. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 597**

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a informàtic  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L3 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L3  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: C002  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2,3,4,5, 49.  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,3,7,8,10,12,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar els projectes, programes i actuacions del Servei en l'àmbit de les tecnologies de la informació i efectuar-ne el seguiment.
2. Participar en l'elaboració d'informes tècnics i memòries necessaris per portar a terme les contractacions dels serveis de manteniment i evolució d'aplicacions informàtiques i/o maquinari.
3. Publicar i monitoritzar els continguts digitals de les plataformes de comunicació del Servei.
4. Executar activitats formatives TIC.
5. Executar el control i seguiment dels projectes desenvolupats per empreses externes.
6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
7. 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.
8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.



## Lloc 598

DENOMINACIÓ LLOC: Administratiu/iva  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L3 C.DESTÍ: 15  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L3  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: C001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2.  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 4  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,8,10,13,15,16.  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Efectuar les activitats de suport administratiu en els diferents àmbits d'actuació de la unitat d'adscripció.
2. Atendre els usuaris presencialment, telefònicament i/o a través de la gestió de les bústies de comunicació. Resoldre les consultes de manera autònoma, d'acord amb les indicacions rebudes.
3. Fer el seguiment dels expedients i processos; tenir cura dels terminis i informar sobre el seu desenvolupament i les incidències i, si escau, resoldre-les, d'acord amb les indicacions rebudes, així com recollir, comprovar i tramitar la documentació relacionada.
4. Elaborar documents administratius (comptables i pressupostaris; de personal, contractació, subvencions, etc.).
5. Dur a terme tasques de suport a l'organització d'agendes, reunions, esdeveniments, i altres tasques similars.
6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
7. 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.
8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació de la unitat d'adscripció.

## Lloc 599



DENOMINACIÓ LLOC: Cap d'equip d'obres de programes ocupacionals  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Promoció Econòmica, Empresa, Comerç i Ocupació  
GRUP:L4 C.DESTÍ: 16  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: A2  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
-27,45,53,54  
TIPUS JORNADA: J2  
GRUP DE FUNCIÓ: 6  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,8,11,15.  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Dirigeix i coordina el personal d'oficis procedent de plans d'ocupació que participa en actuacions en manteniment, espais públics, condicionament d'edificis, etc.
2. Donar suport en la planificació d'actuacions, especialment en allò relatiu a l'anàlisi dels espais en els quals s'ha d'intervenir, el càlcul dels materials, del seu cost i de les necessitats i selecció de personal.
3. Efectuar el control i seguiment de l'execució de les actuacions encomanades, especialment pel que fa a necessitats de material, d'eines i maquinària, seguretat i pel que fa al comportament i desenvolupament professional de les persones que coordina.
4. Realitzar les comandes de material segons les necessitats del servei.
5. Proposar i realitza activitats formatives del personal vinculat a plans d'ocupació en els seus àmbits d'actuació.
6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
7. 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.
8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació de la unitat d'adscripció.

## Lloc 600

DENOMINACIÓ LLOC: Auxiliar administratiu/iva



DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Bon Govern, Qualitat democràtica, Universitat i ciutat del coneixement  
GRUP:L4 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,2.  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 4  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,8,10,13,15,16.  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular.
3. Col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
4. Realitzar tasques administratives de tràmit; ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència, arxiu i classificació de documents.
5. Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea.
6. Informació i despatx al públic.
7. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### **Lloc 601**

DENOMINACIÓ LLOC: Dinamitzador/a d'activitats culturals  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Servei d'Educació  
GRUP:L2 C.DESTÍ: 18  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L2  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1  
TITULACIÓ REQUERIDA: B001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS:  
NIVELL CATALÀ: C1  
FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ:  
1,3,7,36  
TIPUS JORNADA: J1  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16



## FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Desenvolupar activitats de nivell mig corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars i també les tasques d'aplicació de la normativa, d'elaboració de propostes, d'estudis i d'informes i les que específicament li siguin atribuïdes per raó de l'especialització de la seva funció.
2. Realitza la gestió integral dels programes de dinamització educativa impulsats des del Servei, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i, si escau, la seva justificació.
3. Actuar com a representat tècnic del Servei davant dels òrgans de participació, especialment els consells escolars, d'acord amb la designació corresponent.
4. Participar en l'elaboració, actualització i seguiment dels projectes educatius de l'Ajuntament.
5. Tutoritzar, donar suport tècnic i assessorament i avaluar alumnat en pràctiques adscrit al Servei.
6. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
7. 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.
8. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### **Lloc 602**

DENOMINACIÓ LLOC: tècnic/a superior Cultura

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Cultura

GRUP:L1 C.DESTÍ: 20

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L1

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: B1

TITULACIÓ REQUERIDA: A020, A021, A022.

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C1

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

1,2,3,5,48.

TIPUS JORNADA: J1

GRUP DE FUNCIÓ: 3

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

FUNCIONS GENÈRIQUES:



1. Desenvolupar activitats de nivell superior corresponents a tasques administratives de gestió, d'inspecció, d'execució, de control o similars, i complir les funcions de caràcter administratiu de nivell superior de direcció administrativa, de gestió, d'estudi i propostes, d'elaboració d'informes que requereixin un coneixement complet de la normativa sectorial i de les polítiques públiques en el seu àmbit d'actuació.
2. Realitzar la gestió integral de programes o projectes culturals, especialment de l'àmbit musical, que inclou la realització de tasques de documentació i prospecció, l'elaboració de propostes de planificació, la seva execució, la seva avaluació i justificació.
3. Assessorar i donar suport tècnic al Servei, a les altres unitat de l'Ajuntament i a les entitats culturals en seu àmbit d'actuació.
4. Elaborar informes tècnics, memòries i propostes de plec de clàusules tècniques necessaris per portar a terme les contractacions per a la realització d'activitats culturals, participar en la seva tramitació i efectuar-ne el seguiment.
5. Realitzar la cerca activa de fonts alternatives de finançament d'activitats culturals, gestionar-ne les sol·licituds, l'execució dels projectes relacionats i la seva justificació.
6. Efectuar el seguiment de l'execució pressupostària de totes les activitats que gestiona.
7. Representar tècnicament el Servei de l'Ajuntament en comissions o grups de treball davant d'institucions o entitats públiques i privades en aquells projectes dels que és responsable directe, d'acord amb les instruccions que rep de la persona superior jeràrquica.
8. Coordinar el disseny, la realització i l'execució de les campanyes de comunicació dels esdeveniments que li son assignats, amb tots els seus elements.
9. Gestionar i fer el seguiment dels aspectes de seguretat, prevenció i riscos laborals de les activitats programades, així com vetllar per l'acompliment de les normatives existents en matèria de d'espectacles i altres normatives sectorials que afectin cadascuna de les activitats.
10. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
11. 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.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

### Lloc 603

DENOMINACIÓ LLOC: Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar



DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Piscina i gimnàs - activitats  
GRUP:L4 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1  
ESCALES:  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 08,09,12  
NIVELL CATALÀ: B2  
FORMACIÓ I/O MÈRITS  
RELLEVANTS A  
CONSIDERAR EN LA  
PROVISSIÓ:  
TIPUS JORNADA: JR  
GRUP DE FUNCIO: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

#### **Lloc 604**

DENOMINACIÓ LLOC: Monitor/a esportiu/iva multidisciplinar  
DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Piscina i gimnàs - activitats  
GRUP:L4 C.DESTÍ: 12  
ADSCRIPCIÓ A GRUPS: L4  
ADSCRIPCIÓ A COSSOS I B1





ESCALES:  
TITULACIÓ REQUERIDA: D001  
ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 08,09,12  
NIVELL CATALÀ: B2  
FORMACIÓ I/O MÈRITS  
RELLEVANTS A  
CONSIDERAR EN LA  
PROVISSIÓ:  
TIPUS JORNADA: JR  
GRUP DE FUNCIÓ: 3  
COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,12,13,14,15,16  
FUNCIONS GENÈRIQUES:

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Dissenyar i executar les activitats esportives programades pels diferents cursos de natació i gimnàs modificant aquells aspectes que siguin necessaris per tal d'aconseguir els objectius educatius desitjats.
4. Verificar els nivells assolits pels alumnes i analitzar les seves necessitats.
5. Realitzar el control d'assistència dels alumnes dels diferents cursos i tenir cura del material emprat en el transcurs de les activitats.
6. Coordinar les classes amb la resta del personal educador.
7. Realitzar funcions de socorrisme i vigilància a les instal·lacions aquàtiques.
8. Atendre al públic en totes aquelles demandes relacionades amb les activitats i instal·lacions esportives.
9. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Segon. **APROVAR** la modificació de la llegenda de codis utilitzats a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès pel que fa als codis utilitzats als punts 9. Titulació específica requerida per ocupar el lloc (TE) i 12. Formació rellevant a tenir en compte en la seva provisió (FE), que quedaran configurats segons consta a l'Annex II d'aquesta Resolució:

Annex 2. Modificació de la llegenda de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Titulació específica requerida per ocupar el lloc (TE):



En aquesta columna es consigna la titulació acadèmica específica necessària per ocupar el lloc determinat:

<b>COS SUPERIOR O LLICENCIATS</b>	
A001 Titulació grup A (qualsevol llicenciatura).	Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura enginyeria o arquitectura
A002 Pedagogia.	Grau en Pedagogia
A003 Psicologia.	Grau en Psicologia
A004 Biologia.	Grau en Biologia
A005 Ciències físiques.	Grau de Ciències de l'Activitat Física i l'Esport
A006 Informàtica.	Grau d'Enginyeria Informàtica
A007 Matemàtiques.	Grau de Matemàtiques
A008 Ciències químiques.	Grau de Química
A009 Medicina.	Grau de Medicina
A010 Econòmiques i empresarials.	Grau d'Economia
	Grau d'Administració i Direcció d'Empreses
	Grau en Comptabilitat i Finances
	Grau en Empresa i Tecnologia
	Grau en Administració d'Empreses i Gestió de la Innovació
	Grau en Ciències empresarials-gestió
	Grau en Direcció d'Empreses
	Grau en Economia i Gestió
A011 Dret.	Grau en Dret
A012 Ciències de la informació.	Grau de Periodisme
	Grau en Comunicació Audiovisual
	Grau en Comunicació de les Organitzacions
	Grau en Comunicació Interactiva
	Grau en Publicitat i relacions Públiques
A013 Ciències polítiques i sociologia.	Grau de Ciència Política i Gestió Pública
	Grau en Sociologia
	Grau en estadística aplicada i Sociologia
	Grau en Filosofia, Política i Economia
	Grau en Relacions Internacionals
A014 Arquitectura.	Grau d'Arquitectura
A015 Enginyer/a.	Grau d'Enginyeria
A016 Llicenciat/ada en administració i direcció d'empreses.	Grau d'Administració i Direcció d'Empreses



A017 Llicenciat/ada en economia.	Grau d'Economia
A018 Llicenciat/ada en Ciències del Treball.	Grau de Relacions Laborals
A019 Llicenciat/ada en arxivística o equivalent.	Grau de Gestió i Documentació Digital
A020 Titulació superior de música (especialitats).	Grau d'Interpretació Musical
A021 Llicenciat/ada en Història de l'Art.	Grau d'Història de l'Art
A022 Llicenciat/ada en Història.	Grau d'Història
A023 Llicenciats/ades universitaris en la branca de tecnologia o ciència.	Grau Universitari en la branca científica o tecnològica
A024 Veterinària.	Grau de Veterinària
A025 Llicenciatura en ciències ambientals.	Grau de Ciències Ambientals
A026 Geografia.	Grau de Geografia
A027 Geologia.	Grau en Geologia
A028 Enginyeria en geodèsia i cartografia.	Grau en Enginyeria en Geoinformació i Geomàtica
A029 Enginyeria en topografia.	Grau en Enginyeria Geomàtica i Topografia
A030 Enginyeria de camins, canals i ports.	Grau en Enginyeria Civil
	Grau en Tecnologia de Camins, Canals i Ports
	Grau en Enginyeria Ambiental
A031 Enginyeria en obres públiques.	Grau en Enginyeria d'obres públiques
A032 Enginyeria de Monts.	Grau en Enginyeria Forestal
A033 Enginyeria superior Agrònoma.	Grau en Enginyeria de Ciències Agronòmiques
A034 Llicenciat en Farmàcia.	Grau de Farmàcia
A035 Llicenciatura en Psicopedagogia	
<b>COS DE GESTIÓ I DIPLOMATS</b>	
B001 Diplomatura universitària.	Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2
B002 Primer cicle llicenciatura en dret.	
B003 Diplomatura en empresarials.	
B004 Primer cicle llicenciatura en econòmiques.	
B005 Primer cicle llicenciatura en ADE.	
B006 Enginyeria tècnica informàtica.	
B007 Primer cicle llicenciatura C. Informació.	
B008 Arquitectura tècnica.	
B009 Enginyeria tècnica.	
B010 Magisteri educació física.	Mestre d'educació física
B011 Primer cicle llicenciatura INEF.	
B012 Professorat d'EGB.	
B013 Infermeria.	
B014 Graduat/ada social/Relacions Laborals.	
B015 Treball social (assistent/a social).	
B016 Educació Social.	
B017 Primer cicle llicenciatura en biologia.	



B018 Diplomatura en ciències de l'educació.	Mestre
B019 Primer cicle de pedagogia.	Equivalent
B020 Diplomats universitaris en la branca de Tecnologia o ciència.	
B021 Diplomatura en gestió i administració pública.	Gestió i Administració pública
B022 Enginyer tècnic agrònom.	
B023 Primer cicle llicenciatura en ciències ambientals.	Ciències Ambientals
B024 Ajudant tècnic sanitari.	Infermeria
B025 Primer cicle de llicenciatura en psicologia	
<b>COS ADMINISTRATIU</b>	
C001 Batxillerat superior, BUP o FP2.	Batxillerat.
C002 FP 2 Especialitat.	
C003 FP 2 Tècnic especialista educació infantil.	
<b>COS AUXILIAR</b>	
D001 Graduat/ada escolar.	ESO
FP1, Batxillerat elemental o Certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 1975-76.	
<b>AGRUPACIONS PROFESSIONALS NO COMPRESSES A LES ANTERIORS</b>	
No s'exigeix cap titulació de les actualment vigents al sistema educatiu.	

## 12. Formació rellevant a tenir en compte en la seva provisió (FE):

Fa referència a la formació específica a considerar (mèrit), que estigui justificada amb les necessitats de les funcions del lloc de treball, i també que es pugui acreditar amb diplomes o certificats reconeguts per l'administració pública competent:

- 01 Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari
- 02 Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals
- 03 Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- 04 Direcció i motivació d'equips de treball
- 05 Organització del treball
- 06 Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública
- 07 Organització municipal
- 08 Manteniment d'edificis i dependències
- 09 Coneixements bàsics de la funció policial
- 10 Coneixements bàsics de biblioteconomia
- 11 Coneixements en la producció i realització de programes audiovisuals



- 12 Coneixements de fotocomposició i maquetació de publicacions escrites
- 13 Coneixement de funció pública
- 14 Coneixements de dret laboral i de la Seguretat Social.
- 15 Dret tributari.
- 16 Delineació.
- 17 Comptabilitat
- 18 Dret urbanístic
- 19 Tècniques de conducció evasiva
- 20 Protecció d'autoritats i personalitats
- 21 Gestió urbanística
- 22 Gestió esportiva
- 23 Control pressupostari
- 24 Coneixements generals de l'esport i activitats físiques de lleure.
- 25 Gestió en l'àmbit de la seguretat ciutadana
- 26 Gestió en l'àmbit de l'educació, social, sanitat i consum.
- 27 Coneixements de planimetria.
- 28 Dret fiscal.
- 29 Coneixements generals de ferreria
- 30 Coneixements de protocol i relacions institucionals
- 31 Formació professional Electricitat
- 32 Manteniment d'instal·lacions elèctriques.
- 33 Normativa sobre baixa tensió
- 34 Auditoria pública, fiscalització i control financer.
- 35 Gestió tècnica en l'àmbit de la seguretat ciutadana.
- 36 Organització de centres docents.
- 37 Dret processal
- 38 Organització d'esport escolar
- 39 Coneixements de gestió en l'àmbit del medi ambient.
- 40 Secretariat alta direcció
- 41 Tècniques de teatre
- 42 Formació dansa i expressió corporal
- 43 Formació tècniques d'arts plàstiques
- 44 Coneixements software autocat o disseny gràfic
- 45 Tècniques de construcció
- 46 Desenvolupament local
- 47 Sistemes de gestió de qualitat
- 48 Gestió cultural
- 49 Certificat ACTIC
- 50 llengües estrangeres (nivell C1-C2 o competència lingüística equivalent)
- 51 Mercat de treball
- 52 Teixit productiu
- 53 Formació de formadors
- 54 Formació en prevenció de riscos laborals

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, 15 de novembre de 2022