

EDICTE

Per acord de Ple de 30 d'abril de 2025, 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 crear els llocs de treball que es relacionen a continuació, assignant els valors que s'hi descriuen.

Codi lloc	Denominació del lloc RLT	CD	C.ESP. 2025 segons taules	Tipus Jornada	Adscripció a grups RLT	Tipus provisió	Tipus de lloc	Titulació requerida	Altres títols requerits	Nivell català	Formació rellevant	Adscripció cossos i escales (adscripció)	Grup de Funció	Competències bàsiques
616	Director de Museus	26	26.922,84 €	J1 - J6	A1	LL	C	A001	13	C1	01,02,03,04,05,06,23	A1/A2	2	1,2,3,4,10,13,14,15,16
617	Tècnic/a de Museus	21	21.258,44 €	J1 - J6	A1/A2	C	B	A001		C1	01,03,04,05	A1/A2	3	1,2,10,13,14,15,17
618	Conserge	10	6.965,28 €	J3	E	C	B	E001		A		A1	7	6,8,10,11
619	Coordina-dor de Benestar Animal i Salut Pública	24	26.884,76 €	J3	A1/A2	LL	C	A001/A011		C1	01,02,03,04,05,06	A1/A2	2	1,2,3,4,7,8,10,12,18
620	Respon-sa-ble de Pressupos-t	22	21.258,44 €	J3	A1/A2	C	B	A001/A010		C1	01,02,03,04,05,06,15,17, 23,28	A1/A2	3	1,2,3,7,8,12,18

FITXA DE LLOC DE TREBALL

CODI LLOC: 616

DENOMINACIÓ LLOC: Director de Museus

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Àmbit de Ciutat del Coneixement/ Museus i Memòria democràtica

GRUP: A C.DESTÍ: 26 C ESPECÍFIC: 26.922,84 €

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1/A2

TITULACIÓ REQUERIDA: A001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS: 13

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISSIÓ:
01,02,03,04,05,06,23

TIPUS JORNADA: J1-J6

GRUP DE FUNCIO: 2

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,3,4,10,13,14,15,16

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. Tenir la representació dels equipaments i, amb les limitacions que es determinin pel reglament de funcionament i règim intern, subscriure en el seu nom els convenis i contractes necessaris per a les finalitats dels equipaments i ordenar les despeses i els pagaments.
4. Organitzar, planificar, executar i avaluar els recursos econòmics, tècnics i humans, i els programes de conservació, documentació, difusió i recerca.
5. Preparar el pla anual d'activitats dels museus de Cerdanyola del Vallès.
6. Elaborar els projectes d'actualització i millora dels fons i de les seves instal·lacions.
7. Proposar l'adquisició d'elements i d'objectes culturals d'interès i gestionar els fons i col·leccions, sens perjudici dels requisits legals vigents.
8. L'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació dels fons dels museus municipals de Cerdanyola del Vallès.
9. La coordinació i el control del personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat dels museus.

10. La direcció sobre la planificació i l'execució o el control de les activitats de restauració dels objectes dels museus.
11. La direcció sobre la conceptualització i el control tècnic de projectes d'exposició.
12. La participació en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director dels museus.
13. La direcció en la planificació i l'execució de programes de recerca d'interès per als museus.
14. La direcció, planificació i l'avaluació d'estudis de públic.
15. La planificació i el control de les publicacions dels museus.
16. La planificació, l'execució i l'avaluació de programes i activitats pedagògiques i de difusió.
17. La coordinació sobre el peritatge i la taxació d'objectes d'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de museus.
18. Col·laboració amb la direcció sobre els procediments previstos a la Llei de memòria democràtica
19. Qualsevol altra activitat o funció de caràcter museològic que se li encomani des de la coordinació d'àmbit.
20. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei

FITXA DE LLOC DE TREBALL

CODI LLOC: 617

DENOMINACIÓ LLOC: Tècnic/a de Museus

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Àmbit de Ciutat del Coneixement/ Museus i Memòria democràtica

GRUP: A C.DESTÍ: 21 C ESPECÍFIC: 21.258,44€

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1/A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1/A2

TITULACIÓ REQUERIDA: A001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISSIÓ: 01,03,04,05

TIPUS JORNADA: J1-J6

GRUP DE FUNCIO: 3

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,10,13,14,15,17

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. Participar en la difusió de les col·leccions museístiques i patrimonials de temàtiques artístiques, històriques, arqueològiques, industrials i naturals, municipals, a través de l'elaboració i execució de diverses activitats relacionades amb els programes públics dels Museus de Cerdanyola: exposicions, cursos, conferències, publicacions, programa educatiu i col·laborant amb els diferents àmbits, així com participant en l'avaluació de resultats per mitjà d'estudis de públics.
4. Executar les tasques de preservació de les col·leccions museístiques i patrimonials dels Museus de Cerdanyola, aplicant les mesures de conservació/preventiva requerides per al seu estat de conservació, així com el control climàtic, la redacció d'informes o els documents requerits per a fer intervencions de restauració.
5. Executar les tasques relacionades amb l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació del fons cultural i la seva actualització, elaborant tota la documentació necessària: llibre de registre, fitxes d'inventari, catàlegs i la seva informatització en suport digital segons el programari recomanat pel Servei de Museus de la Generalitat de Catalunya.
6. Participar en el control i execució dels moviments dels objectes tenint cura de l'embalatge, el transport i el sistema d'exposicions- i dels objectes cedits per part d'altres institucions; participar en el peritatge i taxació d'objectes del propi fons.
7. Proposar noves adquisicions museístiques i participar en l'execució dels programes de recerca d'interès per al Museu, que s'assignin.
8. Participar i executar els Plans Directors dels Museus de Cerdanyola i executar les activitats d'acció museística col·laborant, si és necessari, amb els diferents grups

que realitzen tasques en aquest àmbit, participar en l'elaboració d'altres projectes museològics i museogràfics dins l'àmbit.

9. Participar en la redacció de projectes comuns i d'intercanvi amb altres museus i en l'elaboració d'informes i memòries requerits pels Museus de Cerdanyola i les diferents administracions supralocals en compliment de la legislació vigent.
10. Participar en la gestió del fons bibliogràfic, arxiu documental i digital, relacionats amb acció museística.
11. Participar en la conservació i difusió del béns culturals i espais patrimonials municipals
12. Col·laborar en l'organització general de les obres emmagatzemades a les dependències municipals, com en la redacció dels plans de seguretat.
13. Qualsevol altra activitat o funció de caràcter tècnic relacionat amb els museus de la ciutat que se li encomani des de la direcció de museus.
14. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei

FITXA DE LLOC DE TREBALL

CODI LLOC: 618

DENOMINACIÓ LLOC: Conserge

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Àmbit de Ciutat del Coneixement/ Atenció Ciutadana

GRUP: E C.DESTÍ: 10 C ESPECÍFIC: 7.104,58 €

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: E

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1

TITULACIÓ REQUERIDA: E001

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: A

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISSIÓ: -

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 7

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 6,8,10,11

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. Obrir i tancar l'oficina d'atenció ciutadana (OAC) segons els seus horaris.
4. Rebre i acollir a la ciutadania que ve a l'OAC acompanyant-la perquè pugui fer els tràmits o gestions que necessiti.
5. Ordenar la recepció de l'OAC perquè les persones que hi arriben puguin ser ateses.
6. Ajudar a validar el torn de les persones que tenen hora i explicar a les persones que no tenen hora que en necessiten, com demanar-la i, si cal, donar-ne.
7. Atendre les consultes i demandes de la ciutadania per les que està facultat/da o derivant-les a altres companys/es i/o serveis quan sigui convenient.
8. Atendre el telèfon i donar la informació requerida, o bé derivar la trucada a qui calgui.
9. Donar el suport que calgui a les tasques de recepció.
10. Gestionar documents office.
11. Encarregar-se de la intendència de l'oficina: que hi hagi material suficient i instàncies impreses, que hi hagi paper a la màquina expenedora de tiquets, ordenar documentació, destruir documentació que contingui dades personals, etc.
12. 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.
13. 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/funcionarial amb la Corporació.
14. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

FITXA DE LLOC DE TREBALL

CODI LLOC: 619

DENOMINACIÓ LLOC: Coordinador de Benestar Animal i Salut Pública

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Àmbit de Ciutat Sostenible/ Salut de Benestar Animal i Salut Pública

GRUP: A C.DESTÍ: 24 C ESPECÍFIC: 26.884,76 €

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1/A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1/A2

TITULACIÓ REQUERIDA: A001/A011

ALTRES TÍTOLS REQUERITS: -

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISSIÓ:
01,02,03,04,05,06

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 2

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,3,4,7,8,10, 12,18

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. Dirigir l'equip del Departament
4. Dirigir, planificar, coordinar, impulsar i supervisar el funcionament de la oficina o servei d'acord amb les directrius del coordinador/a d'Àmbit.
5. Donar suport en tot moment al superior de l'àmbit.

6. Controlar, executar, instruir, coordinar i gestionar les tasques administratives, tècniques i operatives corresponents a les matèries pròpies de l'oficina que dirigeix.
7. Coordinar i avaluar el personal depenent.
8. Realitzar els informes jurídics de l'àmbit.
9. Fixar les prioritats de les actuacions a realitzar dins l'àmbit del servei/oficina.
10. Executar i impulsar les accions de millora.
11. Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada.
12. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei

FITXA DE LLOC DE TREBALL

CODI LLOC: 620

DENOMINACIÓ LLOC: Responsable de Pressupost

DESCRIPCIÓ PROGRAMA: Oficina de Pressuposts i projectes Transversals

GRUP: A C.DESTÍ: 22 C ESPECÍFIC: 21.258,44€

ADSCRIPCIÓ A GRUPS: A1/A2

ADSCRIPCIÓ A COSSOS I ESCALES: A1/A2

TITULACIÓ REQUERIDA: A001/A010

ALTRES TÍTOLS REQUERITS:

NIVELL CATALÀ: C1

FORMACIÓ I/O MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISSIÓ:
01,02,03,04,05,06,15,17, 23,28

TIPUS JORNADA: J3

GRUP DE FUNCIO: 3

COMPETÈNCIES BÀSIQUES: 1,2,3,7,8,12,18

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. Coordinar l'elaboració del Pressupost de l'Ajuntament d'acord amb les indicacions de la persona cap de l'oficina pressupostària i de projectes transversals.
4. Tramitar i seguir les modificacions pressupostàries
5. Coordinar el Informe de costos de serveis
6. Coordinar els informes econòmics
7. Avaluar els resultats de gestió i realitzar el seguiment dels indicadors que corresponguin.
8. Executar i impulsar les accions de millora.
9. Qualsevol altra funció pròpia de la seva categoria professional que li encarregui la persona superior jeràrquica en els àmbits d'actuació del Servei.

Segon.- APROVAR la modificació de la Relació de llocs de treball (RLT) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès s'ha de fer extensiva incloent en l'apartat **"9. Titulació específica requerida per ocupar el lloc (TE)"** el següent redactat:

A efectes dels requisits necessaris per els processos de selecció i les provisions de lloc (temporals o definitives) s'indica que s'incorporaran als requisits, juntament amb les titulacions específiques marcades a la Relació de lloc de treball i les seves equivalències, determinades per Acord del Ple de data 22 de Juliol de 2021, que les titulacions A0 tindran com a requisit d'accés *"Qualsevol Titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura que dintre del seu pla educatiu efectuïn crèdits relacionats amb les funcions o la tipologia de lloc a realitzar, i que tindran que aportar certificat del Pla d'estudis corresponent per constatar la seva inclusió"* i els codis B0, *"qualsevol titulació pròpia per accedir al subgrup A2 que dintre del seu pla educatiu efectuïn crèdits relacionats amb les funcions o la tipologia de lloc a realitzar, i que tindran que aportar certificat del Pla d'estudis corresponent per constatar la seva inclusió"*, Així mateix serà d'aplicació el que disposa l'Ordre EDU/1603/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen equivalències amb els títols de graduat en educació secundària obligatòria i de batxiller regulats en la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, modificada per l'Ordre EDU/520/2011, de 7 de març, respecte als requisits on sigui d'aplicació"

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 resol't, 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, 7 de maig de 2025