

MUNICIPIOS

Ayuntamiento de Vilamarxant

2025/01289 *Anuncio del Ayuntamiento de Vilamarxant sobre la modificación puntual número 5 de la relación de puestos de trabajo.*

ANUNCIO

Aprobada por acuerdo del Pleno municipal de fecha 30-01-2025 la modificación puntual nº 5 de la Relación de Puestos de Trabajo y según lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la Reforma de la Función Pública, se publica la siguiente modificación:

MODIFICACIÓN PUNTUAL RPT N° 5

PUESTOS: - 60003
- 60004

EXPEDIENTE: 2034531N

Considerando que en fecha 25 de mayo de 2023, se aprueba la Relación de Puestos de Trabajo sin contenido presupuestario.

Vista la necesidad de realizar una quinta modificación de la Relación de Puestos de Trabajo que no implica contenido económico.

Visto el Informe de Vicesecretaria-Intervención de fecha 25 de noviembre de 2024.

Que en fecha 20 de enero de 2025 se celebró Mesa General de Negociación Sindical en convocatoria extraordinaria, en la que se acordó favorablemente su punto segundo "Modificación puntual de la RPT N° 5", con los votos a favor de la parte política , con los votos a favor de la parte sindical correspondiente a CC.OO. y CSIF.

Sometido el Dictamen a votación, el Pleno del Ayuntamiento por 14 votos a favor (7 PP, 5 Ciutadans, 2 Acord per Vilamarxant,) y 3 abstenciones (3 PSPV) adopta el siguiente ACUERDO:

PRIMERO: Aprobar las siguientes rectificaciones de la RPT aprobada en Pleno de 25 de mayo de 2023, sin efectos presupuestarios:

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO: 60004

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR/A EPA

SUPERIOR JERÁRQUICO: PROFESOR/A-DIRECTOR/A EPA

UNIDAD/SERVICIO: EDUCACIÓN

Titulares: 2 Grupo: A2

Subordinados: 0 Naturaleza:Personal laboral a extinguir/funcionario

Horario: 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual Tipo: no singularizado



Tipo de jornada: Jornada partida Provisión: Concurso y LD
Selección: C-CO-O
Centro laboral: EPA
Requisitos de titulación académica: Grado en maestro/a de educación primaria o titulación equivalente.

Responsabilidades generales:

- .Docencia en formación básica de personas adultas.
- .Realizar labores asociadas al cargo (jefa de estudios y secretaria).

Tareas más significativas:

1. Elaboración de los programas didácticos anuales de acuerdo con la normativa vigente y su ejecución.
2. Asistencia a las reuniones de Claustro Escolar.
3. Asistencia a las reuniones de Consejo Escolar Municipal (en sustitución de la dirección del centro), Consejo Escolar de Centro (en sustitución de la dirección del centro) y Consejo Escolar Comarcal.
4. Reuniones con Inspección Educativa y Concejalía de Educación.
5. Participación en reuniones de coordinación docente.
6. Participación en las sesiones de evaluación.
7. Realización de actividades de orientación educativa y profesional dirigidas a las personas adultas.
8. Participación en actividades de formación incluidas dentro del programa de formación permanente del profesorado, convocadas y autorizadas por el órgano competente en materia de formación docente de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.
9. Tareas de administración y gestión relacionadas con la oferta educativa del centro.
10. Planificación, programación y evaluación de la actividad pedagógica contenida en la PGA y los programas de aula.
11. Organización de los recursos humanos y materiales de la escuela de adultos. Establecimiento del calendario escolar, turnos y horarios. Asignación de grupos.
12. Ejercicio de tareas relacionadas con la función tutorial.
13. Reuniones de coordinación con entidades e instituciones del entorno.
14. Desarrollo de actividades relacionadas con proyectos de investigación e innovación educativa y otros proyectos de centro y con la organización de actividades complementarias y extraescolares.

15. Atención a la biblioteca, con actividades relacionadas con la ordenación y organización del espacio de lectura, y al fomento de la educación literaria.
16. Cualquier otra actividad que se determine en el Proyecto Educativo de Centro y no incluida en las mencionadas anteriormente.
17. Participar en los procesos de información, inscripción y preinscripción del alumnado.
18. Realización de la documentación administrativa oficial del centro educativo. Realizar labores administrativas asociadas al cargo (jefa de estudios y secretaria).
19. Actividades propias de docencia. Sesiones presenciales, corrección de actividades, evaluación del alumnado, etc.
20. Diseño y elaboración de recursos pedagógicos; actividades, pruebas, material didáctico, etc, de acuerdo con las necesidades pedagógicas.
21. Realización de la campaña de sensibilización de la escuela. Promoción y divulgación de los cursos a través de redes sociales, folletos, cartelería, etc.
22. Realización de la matrícula para la prueba de GES, Ciclos Formativos y JQCV.
23. Certificación de las notas obtenidas por los alumnos del centro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
24. Elaboración de actas de evaluación, boletines de notas y propuestas final del alumna-do. Remisión de las propuestas de promoción a la Consellería de Educación.
25. Elaboración de la memoria anual, PGA, PAM, PEC, Plan de Actuación tutorial, Plan de Acogida, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Fomento de la Lectura, normas de convivencia, proyectos realizados, estadísticas, informes, documentos en las áreas de su competencia.
26. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

NÚMERO DEL PUESTO DE TRABAJO: 60003

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: PROFESOR/A EPA

SUPERIOR JERÁRQUICO: PROFESOR/A-DIRECTOR/A EPA

UNIDAD/SERVICIO: EDUCACIÓN

Titulares: 1 Grupo: A2.

Subordinados: 2 Naturaleza:Personal laboral a extinguir/funcionario.

Horario: 37,5 h semanales de promedio en cómputo anual Tipo: no singularizado.

Tipo de jornada: Jornada partida Provisión: Concurso y LD.

Selección: C-CO-O.

Responsabilidades generales:

- .Dirigir, coordinar y supervisar toda la actividad de la Escuela para Adultos.
- .Docente en formación básica de personas de adultas.
- .Coordinar al claustro.

Tareas más significativas:

1. Elaboración de los programas didácticos anuales de acuerdo con la normativa vigente y su ejecución.
2. Asistencia a las reuniones de Claustro Escolar.
3. Asistencia a las reuniones de Consejo Escolar Municipal, Consejo escolar de Centro y Consejo Escolar Comarcal.
4. Participación en reuniones de coordinación docente.
5. Reuniones con Inspección Educativa y Concejalía de Educación.
6. Participación en las sesiones de evaluación.
7. Organización y realización de actividades de orientación educativa y profesional dirigidas a las personas adultas.
8. Participación en actividades de formación incluidas dentro del programa de formación permanente del profesorado, convocadas y autorizadas por el órgano competente en materia de formación docente de la Conselleria d'Educació, Cultura, Universitats i Ocupació.
9. Tareas de administración y gestión relacionadas con la oferta educativa del centro.
10. Planificación, programación y evaluación de la actividad pedagógica contenida en la PGA y las programaciones de aula.
11. Organización de los recursos humanos y materiales de la escuela de adultos. Establecimiento del calendario escolar, turnos y horarios. Asignación de grupos.
12. Ejercicio de tareas relacionadas con la función tutorial.
13. Reuniones de coordinación con entidades e instituciones del entorno.
14. Desarrollo de actividades relacionadas con proyectos de investigación e innovación educativa y otros proyectos de centro y con la organización de actividades complementarias y extraescolares.
15. Atención a la biblioteca, con actividades relacionadas con la ordenación y organización del espacio de lectura, y al fomento de la educación literaria.
16. Cualquier otra actividad que se determine en el Proyecto Educativo de Centro y no incluida en las mencionadas anteriormente.



17. Control y supervisión de las instalaciones.
18. Interlocución con el profesorado, establecimiento de directrices para el cumplimiento de los objetivos y programas. Atender a las iniciativas planteadas por el profesorado.
19. Control de la ejecución del proyecto educativo anual y de los objetivos en él establecidos. Introducción de medidas correctoras.
20. Actividades propias de docencia. Sesiones presenciales, corrección de actividades, evaluación del alumnado, tutorías, etc.
21. Diseño y elaboración de recursos pedagógicos; actividades, pruebas, material didáctico, etc de acuerdo con las necesidades pedagógicas.
22. Coordinación de la campaña de sensibilización de la escuela. Promoción y divulgación de los cursos a través de redes sociales, folletos, cartelería, etc.
23. Organizar, dirigir y vigilar los procesos de información, inscripción y preinscripción del alumnado.
24. Realización de la matrícula para la prueba libre de GES, Ciclos formativos y JQCV.
25. Certificación de las notas obtenidas por los alumnos del centro de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
26. Elaboración de actas de evaluación, boletines de notas y propuestas final del alumna-do. Remisión de las propuestas de promoción a la Conselleria de Educación.
27. Supervisión de la documentación administrativa oficial del centro educativo y de su custodia. Realizar labores administrativas asociadas a la dirección.
28. Colaboración en las tareas de solicitud, preparación, presentación y justificación de posibles subvenciones solicitadas por el centro.
29. Elaboración de la memoria anual, PGA, PAM, PEC, Plan de Acción tutorial, Plan de Acogida, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Fomento de la Lectura, normas de convivencia, proyectos realizados, estadísticas, informes, documentos en las áreas de su competencia.
30. Responsabilizarse de la elaboración de la memoria anual, PGA, PAM, PEC, Plan de Acción tutorial, Plan de Acogida, Plan de Atención a la Diversidad, Plan de Fomento de la Lectura, normas de convivencia, proyectos realizados, estadísticas, informes, documentos en las áreas de su competencia.
31. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sean encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.



SEGUNDO. Remitir una copia de la misma a la Administración del Estado y al órgano competente de la Comunidad Autónoma, así como realizar la publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia.

Vilamarxant, 3 de febrero de 2025.—El alcalde, Héctor Troyano Navarro.

