

Fitxes descriptives corresponents a la **RLT** (Relació dels Llocs de Treball)



Ajuntament del Morell



IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Cap Vigilants

Ocupant del lloc: MCP

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Grup Professional: C1

NCD: 18

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Realitzar la coordinació a l'àmbit d'adscripció:
 - Supervisió i seguiment de les tramitacions dels expedients sancionadors i la mediació amb la ciutadania
 - Avaluació del període de prova dels agents en practiques i dels cursos formatius a cursar
 - Organització dels recursos humans de l'àmbit i la cura dels materials necessaris per a desenvolupar les funcions corresponents.
- Executar les funcions establertes per la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya corresponents als vigilants, i en particular:
 - Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals.
 - Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació.
 - Participar en les tasques d'auxili al ciutadà i de protecció civil, d'acord amb el que disposen les lleis.
 - Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
- Supervisar i tramitar de les diligències judicials, les denúncies del Servei Català de Trànsit. la tasca de policia administrativa on hi cap tota la documentació com informes, actes, al·legacions, assignació d'expedients a cadascú dels agents al programari Gestiona, inspeccions d'obres, empadronaments i d'altres que es derivin.
- Vetllar pel compliment de la normativa protectora del medi ambient i l'entorn.
- Donar cobertura a tots els actes i serveis que organitzi i/o requereixi la corporació.
- Executar funcions bàsiques de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació
- Atendre l'emissora de radio, telèfon, etc.
- Executar les ordres rebudes pels comandaments superiors, jutjats o la resta dels òrgans competents.
- Donar suport a la resta de les unitats del cos de manera polivalent.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Qualsevol altra funció de vigilant que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Vetllar pel que fa al tractament de dades de caràcter personal adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- La coordinació i supervisió dels plans d'emergència generals com aquells de menys envergadura.
- La coordinació i supervisió en el desenvolupament d'actes festius, campanyes (Servei Català de Trànsit, control colònies de gats, etc) operatius conjunts amb mossos, jornades de mobilitat segura als centres docents i d'altres que s'esdevinguessin.
- La coordinació interdepartamental entre la guàrdia municipal i la resta de departaments de l'Ajuntament, Serveis Socials, Urbanisme, Sanitat, etc.
- La coordinació amb el cos de mossos d'esquadra per afrontar els reptes i problemàtiques en seguretat que s'esdevinguin al municipi i fins i tot la participació en les meses de seguretat que periòdicament es convoquen des de l'Alcaldia.
- La implantació de mesures com el DRAG ALERT, de procediments normalitzats de treball (PNT), control de les colònies de gats.
- La coordinació amb les entitats i associacions com la de comerciants, defensa animal, etc.
- La programació periòdica dels serveis i tasques a realitzar pels agents, garantint el compliment de totes les funcions atribuïdes per la Llei 16/91 de les Polícies Locals de Catalunya.
- La distribució de les tasques entre el personal i nomenament del servei diari, així com controlar el compliment dels serveis assignats a l'equip, l'execució de les ordres i els resultats obtinguts.
- Seguiment dels serveis prestats, incidències destacables, correccions sobre la planificació, propostes, etc.
- Quadrants, torns de vacances, permisos.
- Disseny d'estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seguretat ciutadana de la Corporació.
- Coordinació amb la resta de responsables de l'ajuntament la planificació i organització dels serveis i actuacions que hagi de prestar el cos pel desenvolupament de l'activitat municipal.
- Patrullar tot el terme municipal.
- Vigilar els recintes municipals.
- Vigilar el mobiliari urbà (fanals, papereres, bancs,...).
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències municipals.
- Controlar i fer el seguiment dels horaris d'obertura i tancament de les diferents instal·lacions i dependències municipals.
- Atendre tots els avisos d'alarma d'equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.
- Vigilar i controlar la seguretat viària del poble.
- Controlar els passos de vianants a l'entrada i sortida dels col·legis.
- Ordenar el trànsit.
- Comunicar qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que s'hagi de resoldre (senyals en mal estat, vandalisme, avaries, etc).
- Controlar, regular i senyalitzar el trànsit, presencialment si és necessari, llocs d'interès i altres





- zones que necessitin un recolzament exprés (obres, accidents, autocars escolars, actes populars, etc).
- Formular denúncies per infraccions a les normes de circulació i ordenar la retirada de vehicles, si s'escau.
 - L'assistència i confecció d'informes i atestats per a sinistres en el nucli urbà quan no hi hagi ferits ni víctimes.
 - Immobilització de vehicles quan el precepte infringit així ho exigeixi.
 - La retirada amb grua d'aquells vehicles que dificulten la normal circulació a les vies o suposin un risc per la resta d'usuaris.
 - Donar compte al cos de mossos d'esquadra com a testimonis de totes aquelles infraccions que suposin un delicte contra la seguretat del trànsit.
 - La gestió de vehicles abandonats amb la redacció de les actes, informes fotogràfics, etc., per la gestió com a residu segons conveni amb el Consell Comarcal del Tarragonès.
 - Promoure propostes i solucions a problemes que es detectin a la circulació dins l'entramat urbà.
 - Participació en les campanyes de seguretat vial i en jornades formatives a centres docents i accions similars.
 - Efectuar tasques d'informació i atenció a la ciutadania relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
 - Informar, detectar anomalies a la via pública (avisos) i informar sobre la normativa municipal de civisme.
 - Executar les tasques exigides en els diferents plans d'emergència municipals o supramunicipals quan sigui requerit d'acord amb el respectiu pla.
 - Efectuar assistències a requeriment en supòsits d'emergència.
 - Col·laborar per garantir la seguretat i bona convivència de la ciutadania del municipi.
 - Formular denúncies per incompliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i d'altres disposicions i normes municipals.
 - Inspeccions de locals, terrasses, ocupació de la via pública, obres sense llicència.
 - Vetllar pel compliment cívic de la ciutadania en actes públics i comportaments individuals d'acord amb les ordenances de civisme i altres normes.
 - Fer el seguiment de les festes i esdeveniments públics del municipi.
 - Cooperació amb els serveis socials del municipi en l'àmbit de les seves funcions.
 - Col·laborar amb el cos d'agents rurals de la Generalitat a l'àmbit de la protecció de fauna i de la flora, delictes ambientals, gestió irregular de residus, preservar el compliment de la legislació sobre protecció d'animals, campanyes sobre cens d'animals de companyia, garantir el compliment dels requisits de tinença de gossos de raça potencialment perillosos, gestió de vehicles abandonats, etc.
 - Vigilar la zona rural (masies, granges, camins,...)
 - Omplir i redactar documents pel desenvolupament de les seves funcions (informes, denúncies, etc.), classificar-los i arxivar-los.
 - Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa d'adscripció.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques, mantenir actualitzades bases de dades.
 - Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.





- Atendre qualsevol queixa o demanda del ciutadà.
- Solucionar petits problemes veïnals o derivar a l'autoritat competent.
- Controlar el mercat setmanalment.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió. Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la corporació.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FPII o equivalents.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos fins a 60 hores.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Moderat.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Acceptables.

Diversitat de jornada: Torns, nocturns i festius.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic/a Administració General

Ocupant del lloc: ELP

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 24

Provisió del lloc: Torn lliure / Mobilitat interadministrativa

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Donar suport a la Secretaria General en l'àmbit de l'assessorament jurídic i ser-ne el substitut en cas d'absència, baixa, etc.
- Col·laborar en la instrucció, preparació, adjudicació i seguiments dels contractes, concessions i convenis que hagi de subscriure l'Ajuntament.
- Col·laborar en la resolució de recursos administratius i en els processos de defensa jurídica de l'Ajuntament.
- Gestió i tramitació dels expedients de naturalesa jurídica com, per exemple, els de responsabilitat patrimonial o de procediment sancionador.
- Assessorar als serveis municipals en matèria jurídica en l'àmbit de les respectives competències.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Donar suport a la Secretaria en la tramitació d'expedients, resolucions, definició de procediments, etc.
- Substituir al titular de la Secretaria en casos d'absència.
- Redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules, contractes, bases de subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que escaigui.
- Cerca i anàlisi de legislació, doctrina, jurisprudència que afectin als serveis jurídics i altres serveis municipals i facilitar la seva difusió.
- Atendre, informar i assessorar als serveis i donar suport tècnic, en matèria jurídica, en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de les respectives especialitats tècniques.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats i les actes sotmeses a la signatura del Secretari/ària.
- Signar els plecs de clàusules dels procediments de contractació pública que es sotmetin als òrgans de contractació.
- Qualsevol altres tasques que se li puguin assignar a l'àmbit de l'Àrea, de contingut jurídic i nivell superior





Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Dret o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos de fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització:

- Cursos relatius a gestió pública, administració local, urbanisme, etc.

Experiència:

- Entre 1 i 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Molt alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Amb opcions de teletreball.

Dedicació: Disponibilitat major en casos de substitució del titular de la Secretaria.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic/a Administració General

Ocupant del lloc: JPT

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 24

Provisió del lloc: Torn lliure / Mobilitat interadministrativa

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Donar suport l'àrea de Serveis Econòmics.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, tant a nivell intern com extern a l'Administració.
- Encarregar-se de la comptabilitat de les operacions de l'execució del pressupost.
- Controlar els nivells dels indicadors relatius a les regles fiscals de l'entitat.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de les actuacions relacionades amb els serveis econòmics.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Donar suport a la Intervenció i Tresoreria en la tramitació d'expedients, resolucions, definició de procediments, etc.
- Atendre, informar i assessorar als serveis i donar suport tècnic, en matèria jurídica, en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de les respectives especialitats tècniques.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- Qualsevol altres tasques que se li puguin assignar a l'àmbit de l'Àrea, de contingut jurídic i nivell superior

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Dret o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos de fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització:

- Cursos relatius a gestió pública, administració local, urbanisme, etc.





Experiència:

- Entre 1 i 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Molt alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Amb opcions de teletreball.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Arquitecte

Ocupant del lloc: RGB

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 22

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
 - Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.
 - Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
 - Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc.
 - Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Redacció d'informes tècnics i certificats necessaris en matèria d'urbanisme.
- Redacció de projectes i certificacions per a les tramitacions de patrimoni i obres públiques.
- Realitzar informes tècnics de la valoració per a l'adjudicació de contractes d'obres, de concessió d'obres, de serveis, de concessió de serveis i de subministrament, així com altres accions necessàries envers a la contractació del seu àmbit.
- Redacció de projectes d'expropiació, reparcel·lacions, valoracions i compra-venda de terrenys.
- Redactar i tramitar les modificacions del POUM i les figures de planejament derivat.





- Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- A les obres de construcció, actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut de les obres municipals.
- Fer el seguiment de la direcció d'obres en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Inspeccions a la via pública per protecció de la legalitat urbanística.
- Direcció facultativa d'obres municipals
- Coordinació de seguretat en les obres (projectes, memòries valorades...), com per exemple al molí de la granja, al parc del cap, etc...
- Certificació final d'obres i liquidació, relacionades amb la direcció d'obres.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Arquitectura o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos de fins a 150 hores.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Entre 1 i 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Molt alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Amb opcions de teletreball.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Cap Brigada

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Grup Professional: C1

NCD: 18

Provisió del lloc: Concurs/Lliure designació.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la direcció i supervisió dels recursos humans, econòmics i materials de que disposa la Brigada i responsabilitzar-se de la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades.
- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació.
- Proposar les compres de materials i controlar el material del magatzem (eines, maquinària, vehicles i materials) i realitzar el seu inventari.
- Proposar plans d'actuació i de manteniment preventiu i correctiu dins de l'àmbit d'actuació de la Brigada.
- Vetllar per la seguretat i salut del personal de la Brigada d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.
- Organitzar l'activitat de la brigada, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball.
- Controlar i supervisar els treballs realitzats.
- Controlar i resoldre les possibles urgències que es puguin produir.
- Comprar el material necessari per realitzar les tasques encomanades.
- Col·laborar en la formació del personal operari.
- Donar compte als òrgans de govern i de direcció dels resultats de la seva direcció i supervisió.
- Supervisar i aprovar, si s'escau, les propostes, plans i projectes de la unitat, equips i persones dependents.
- Controlar les actuacions realitzades per empreses externes de manteniment i aquelles que operin dins del seu àmbit d'especialitat.
- Realitzar treballs vinculats al seu àmbit d'especialitat professional en matèries com: construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals; la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes





d'il·luminació; pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques; creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres; la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.

- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Verificar i supervisar l'estat de les instal·lacions.
- Comunicar els desperfectes i les possibles incidències que es puguin produir i proposar la seva reparació.
- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.
- Coordinar i col·laborar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.
- Donar suport a tots els àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FP II o equivalents.

Especialitat: Edificació i obra civil, Electricitat i electrònica, agrària, instal·lacions i manteniment, o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Sense requeriment.

Experiència:

- De 1 a 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Moderat.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Molestes.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: Sense dedicació especial, llevat d'urgències o d'emergències i actuacions especials fora de jornada.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Subaltern Brigada

Ocupant del lloc: 2

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Grup Professional: AP

NCD: 14

Provisió del lloc: Concurs/Lliure designació.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Executar funcions complexes i de manera autònoma segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació.
- Exercir la direcció i supervisió de l'equip de la Brigada que se li assigni i responsabilitzar-se de la consecució dels objectius operatius fixats pel Cap de Brigada d'acord amb les directrius marcades.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Organitzar els treballs de l'equip de la brigada que se li assigni i la distribució de càrregues de treball, controlant i supervisant-ne els treballs realitzats.
- Col·laborar en el controlar les actuacions realitzades per empreses externes de manteniment i aquelles que operin dins del seu àmbit d'especialitat.
- Atenció immediata a necessitat sorgides que formen part de l'àmbit de necessitats.
- Realitzar treballs vinculats al seu àmbit d'especialitat professional en matèries com: construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals; la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació; pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques; creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres; la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Col·laborar en la gestió del servei d'aigua duent a terme tasques específiques de control de cloració, analítica i obtenció de mostres, lectura de comptadors, resoldre avaries, control de xarxa, manteniment preventiu.
- Preparar el material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball i tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Comunicar els desperfectes i les possibles incidències que es puguin produir i proposar la seva reparació.
- Conduir vehicles municipals transportant material necessari i maquinària específica.





- Col·laborar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- En matèries específiques del seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Gran.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Molt Molestes.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: Sense dedicació especial, llevat d'urgències o d'emergències i actuacions especials fora de jornada.

Observacions referides al lloc de treball:

Els ocupants d'aquest lloc de treball tenen assignades funcions relacionades amb els serveis funeraris i de cementiri, així com de suport al servei de mercats setmanal.

Aquestes funcions són objecte d'un procediment singular de retribució, mitjançant un complement ad-hoc, per la qual cosa no s'inclouen en la fitxa del lloc de treball ni són objecte de valoració als efectes de determinar el seu complement específic.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Peó brigada

Ocupant del lloc: 6

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials

Grup Professional: AP

NCD: 12

Provisió del lloc: Concurs/Lliure designació.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.
- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Reparar llambordes, fuites d'aigua, mobiliari en general, etc.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais:
 - Col·locar adornaments de Nadal, llums, cuinar menjars,...
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.





- Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua
- Realitzar el control de la cloració de l'aigua
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Sense requeriment.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Gran.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Molt Molestes.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: Per realització de tasques específiques.



**IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL****Denominació del lloc:** Peó Brigada / Notificador**Ocupant del lloc:** CGA**DADES ADMINISTRATIVES****Règim:** Laboral**Escala:** Administració Especial**Subescala:** Serveis Especials**Grup Professional:** AP**NCD:** 12**Descripció funcional**Funcions Generals Peó Brigada:

- Executar aquelles funcions elementals i rutinàries de la seva especialitat vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.
- Executar funcions elementals i rutinàries segons la seva especialitat dins del seu àmbit d'actuació:
 - Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
 - Reparar llambordes, fuites d'aigua, mobiliari en general, etc.
 - Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, elèctriques, sistemes d'il·luminació i altres requerits.
 - Dur a terme treballs de pintura de les instal·lacions municipals i de manteniment de la senyalització viària de les vies públiques.
 - Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
 - Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball. Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais:
 - Col·locar adornaments de Nadal, llums, cuinar menjars,...
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en





matèria de prevenció de riscos laborals.

- Realitzar la lectura dels comptadors d'aigua
- Realitzar el control de la cloració de l'aigua
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Generals Notificador:

- Practicar notificacions.
- Registrar i fer seguiment de dades en tasques de control.
- Realitzar aquells encàrrecs, tant dins com fora de les dependències municipals.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Trametre documentació a altres administracions o ens.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Sense requeriment.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Gran.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Molt Molestes.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: Per realització de tasques específiques.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Director/a Llars d'Infants

Ocupant del lloc: MGL

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A2

NCD: 18

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre, i participar en la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:
 - Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.
 - Establir l'organització interna del Centre: distribució del personal, horaris, espais escolars, equipaments i materials, establint els circuits corresponents i distribuint les càrregues de treball.
 - Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
 - Preparar informes tècnics sobre el funcionament del Centre i elaborar les propostes per millorar la seva gestió.
 - Dirigir i coordinar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
 - Dirigir l'equip docent, en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixen en el Pla Educatiu del centre.
 - Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.
 - Donar compte al superior jeràrquic.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb els familiars dels infants, proporcionant-los assessorament, orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Responsabilitzar-se del seguiment i avaluació de tots els grups d'infants.
 - Convocar reunions i exposar a les famílies qüestions referents al funcionament del centre.
 - Informar a les famílies sobre l'evolució dels seus infants.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Posar en pràctica els elements i eines pedagògiques per tal de realitzar l'atenció, cura i educació dels infants.
- Observar i valorar el procés educatiu de l'infant.
- Portar a terme la informació, divulgació i digitalització de les activitats.
- Coordinació, i preparació de les reunions de l'equip.
- Presidir i organitzar el consell escolar.
- Realitzar els rebut i gestionar els pagaments de la Llar d'infants.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o similar.

Especialitat: pedagogia, psicopedagogia o educació infantil, o equivalents.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Mitjà.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Fraccionada.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Educador/a Llar d'Infants

Ocupant del lloc: 10

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: C1

NCD: 15

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte del Centre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Realitzar les programacions d'aula d'acord amb les indicacions del director/a.
- Elaborar periòdicament les unitats de programació.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- Realitzar els informes d'avaluació previstos al Programa i aquells altres que sol·liciti el/la director/a del centre, referits als infants adscrits al seu grup.
- Treballar conjuntament amb el personal auxiliar de suport del seu grup i donar-li les instruccions necessàries.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Controlar les sortides dels alumnes dins l'horari de qualsevol dels serveis que ofereix el centre, informant immediatament al director/a.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Informar immediatament al director/a de qualsevol incidència que tingui lloc en relació als infants del seu grup, en especial, en matèria de protecció de la salut i d'accidents, i en relació a les famílies .
- En cas de malaltia o accident en què sigui necessari el trasllat de l'infant, fer d'acompanyant per indicació del director/a.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Dur a terme les indicacions derivades de la Direcció de la Llar d'Infants.
- Treballar conjuntament amb les educadores i/o parelles educatives.
- Vetllar per l'adquisició i el manteniment del material didàctic.
- Participar en les reunions mensuals i en l'elaboració dels documents i registres necessaris cada trimestre.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FP II o equivalents.

Especialitat: en Magisteri o mestre en educació infantil o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Moderat.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Fraccionada.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Suport Llar d'Infants

Ocupant del lloc: FGG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Organitzar i preparar tots els àpats que es realitzen a la Llar d'Infants, proporcionat pel càterring contractat.
- Donar suport a les educadores de la Llar d'Infants i seguir les indicacions de la Directiva.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar l'acollida dels infants a l'entrada de la Llar d'Infants.
- Assumir les responsabilitats derivades de la consideració del menjador com un espai educatiu.
- Controlar la correcta arribada del dinar per part del càterring.
- Efectuar la neteja de tot el material de cuina i menjador.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Monitora de menjador.

Especialitat: sense requeriment.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.





Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Moderat.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Fraccionada.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Monitor menjador Casal Estiu

Ocupant del lloc: 1

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: AP

NCD: 10

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Organitzar i preparar tots els àpats que es realitzen a la Llar d'Infants, proporcionat pel càtering contractat.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Assumir les responsabilitats derivades de la consideració del menjador com un espai educatiu.
- Controlar la correcta arribada del dinar per part del càtering.
- Efectuar la neteja de tot el material de cuina i menjador.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Monitora de menjador.

Especialitat: sense requeriment.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.





Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Professor/a CEIP (plàstica)

Ocupant del lloc: MMG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: C1

NCD: 15

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte del Centre.
- Elaborar els materials didàctics i de suport.
- Observar i valorar el procés educatiu dels infants adscrits al seu grup.
- El compliment de les instruccions facilitades pel director/a de l'Escola.
- Preparar, assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des i fer propostes de millora de la qualitat del servei mensualment.
- Controlar l'assistència dels alumnes del seu grup i informar immediatament al director/a de les absències.
- Vetllar pel compliment de les normes en matèria d'higiene que estableix el present reglament.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Dur a terme la docència relacionada amb les arts plàstiques del CEIP, més concretament a nivell de primària.
- Realitzar la programació necessària de cada curs corresponent.
- Dur a terme l'avaluació de cada alumnes.
- Vetllar i realitzar els encàrrecs corresponents del material necessari per dur a terme les seves funcions.





Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FPll o equivalents.

Especialitat: Arts Plàstiques i Oficis Artístics.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Monitor/a de Lleure

Ocupant del lloc: 8

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Auxiliari

Grup Professional: AP

NCD: 14

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre les necessitats de cada infant o jove i les famílies i la gent gran.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessàries per tal de donar suport als usuaris del Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat, Regidoria de Benestar Social.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Coordinar tant amb la gestió interna dels diversos serveis en els que treballa, com amb altres unitats de l'Ajuntament.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Vetllar per les instal·lacions municipals dels diversos serveis en els que treballa i el material.
- Atendre les necessitats dels infants, joves, famílies i gent gran.
- Potenciar el desenvolupament integral dels infants i joves.
- Atendre i acompanyar a les famílies.
- Aplicar tècniques d'estudi i reforç escolar.
- Educar als infants i joves en els valors ètics i cívics.
- Preparar i realitzar projectes, activitats del servei al Casal d'Estiu, de l'Espai de Lleure, Centre de Dia, Centre de Serveis per la gent gran i dels serveis de les Regidories de Joventut i Igualtat.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar, FP grau mig o equivalent.

Especialitat: Títol de Monitor/a d'activitats de lleure infantil i juvenil.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.





Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Moderat.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Acceptables.

Diversitat de jornada: Jornada partida.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge

Ocupant del lloc: MBR

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Subaltern

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Controlar les entrades i les sortides de les persones a l'edifici municipal
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
 - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
 - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.





Funcions específiques:

- Realitzar les impressions i altres labors relacionades, segons encàrrec.
- Encarregat/da de obrir les portes de l'equipament municipal.
- Realitzar tasques de manteniment menor de l'equipament municipal.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, torns.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Direcció Escola de Música

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 20

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Responsable de la direcció, organització i coordinació del funcionament de l'escola municipal de música.
- Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades:
 - Programar els continguts i activitats de les matèries assignades.
 - Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes.
 - Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.
 - Realitzar la roda d'instruments.
 - Promoure, realitzar i participar en activitats complementàries dins i fora de l'horari escolar i fer-ne l'acompanyament quan es facin fora del centre:
 - Assistir a les audicions i concerts (si és el cas) que el centre realitza.
 - Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
 - Supervisar la disciplina de l'alumnat i mantenir l'ordre a l'aula.
- Formar part del claustre de professors, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes que s'estableixen en el Projecte Educatiu del centre:
 - Definir la programació anual, conjuntament amb la resta de l'equip docent.
 - Definir eines pedagògiques adaptades al Projecte Educatiu del Centre.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual.
 - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
 - Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre. Compartir coneixements i experiències educatives amb la resta del professorat, intercanviant criteris i punts de vista.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclòs el tutelatge i l'orientació.
 - Realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control de l'assistència, proves i exàmens i accions de tutoria.
 - En el cas d'alumnes menors d'edat, atendre els pares o tutors/es per explicar l'evolució del seu fill/a, la programació i activitats que està portant a terme.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.





- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció:
 - Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents. Estudiar estils musicals i desenvolupar les pròpies habilitats musicals.
 - Perfeccionar contínuament la formació pedagògica i la tècnica sobre l'instrument de la seva especialitat.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Organitzar i coordinar el funcionament de l'escola municipal de música.
- Realitzar la planificació i organització general de les activitats i programes que es realitzen.
- Dirigir les línies d'actuació i proporcionar criteris i directius d'actuació al personal assignat.
- Actuar com a representant de l'escola de música, ja sigui al mateix centre o amb altres administracions externes.
- Informar-se, complir i fer complir les lleis vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Elaborar un projecte de centre i la programació general anual, així com coordinar l'elaboració de la memòria i avaluació amb l'aportació de la cap d'estudis i la secretaria pedagògica.
- Decidir, amb les indicacions de la resta de l'equip directiu, sobre les diferents qüestions acadèmiques i no acadèmiques que van sorgint en base al projecte de centre.
- Vetllar pel manteniment de l'edifici i del material del centre.
- Vetllar pel bon ús i actualització de la documentació de l'escola.
- Realitzar les funcions de professor/a de l'Escola de Música.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Títol Superior de Música (llicenciatura) o equivalent.

Especialitat: Títol superior de música o equivalent de cada especialitat o doble especialitat que s'ofereix a l'escola de música (violí, piano, gralla, etc...).

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.





Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària segons el calendari anual de l'Escola de Música del Morell.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Cap d'Estudis Escola de Música

Ocupant del lloc: 1

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 20

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Responsable de la direcció i coordinació pedagògica de l'escola municipal de música.
- Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades:
 - Programar els continguts i activitats de les matèries assignades.
 - Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes.
 - Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.
 - Realitzar la roda d'instruments.
 - Promoure, realitzar i participar en activitats complementàries dins i fora de l'horari escolar i fer-ne l'acompanyament quan es facin fora del centre:
 - Assistir a les audicions i concerts (si és el cas) que el centre realitza.
 - Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
 - Supervisar la disciplina de l'alumnat i mantenir l'ordre a l'aula.
- Formar part del claustre de professors, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes que s'estableixen en el Projecte Educatiu del centre:
 - Definir la programació anual, conjuntament amb la resta de l'equip docent.
 - Definir eines pedagògiques adaptades al Projecte Educatiu del Centre.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual.
 - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
 - Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre. Compartir coneixements i experiències educatives amb la resta del professorat, intercanviant criteris i punts de vista.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclòs el tutelatge i l'orientació.
 - Realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control de l'assistència, proves i exàmens i accions de tutoria.
 - En el cas d'alumnes menors d'edat, atendre els pares o tutors/es per explicar l'evolució del seu fill/a, la programació i activitats que està portant a terme.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.





- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció:
 - Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents. Estudiar estils musicals i desenvolupar les pròpies habilitats musicals.
 - Perfeccionar contínuament la formació pedagògica i la tècnica sobre l'instrument de la seva especialitat.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar la planificació i organització de les activitats formatives i programes que s'hi realitzen.
- Elaborar informes i documents que se li han requerit.
- Informar-se, complir i fer complir les lleis vigents i vetllar per la seva correcta aplicació.
- Realitzar funcions de professor/a de l'Escola de música.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Títol Superior de Música (llicenciatura) o equivalent.

Especialitat: Títol superior de música o equivalent de cada especialitat o doble especialitat que s'ofereix a l'escola de música (violí, piano, gralla, etc...).

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària segons el calendari anual de l'Escola de Música del Morell.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Professor/a Escola de Música

Ocupant del lloc: 9

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A1

NCD: 20

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Impartir classes teòriques i/o pràctiques, col·lectives i/o individuals de les disciplines assignades:
 - Programar els continguts i activitats de les matèries assignades.
 - Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes.
 - Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics.
 - Realitzar la roda d'instruments.
 - Promoure, realitzar i participar en activitats complementàries dins i fora de l'horari escolar i fer-ne l'acompanyament quan es facin fora del centre:
 - Assistir a les audicions i concerts (si és el cas) que el centre realitza.
 - Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
 - Supervisar la disciplina de l'alumnat i mantenir l'ordre a l'aula.
- Formar part del claustre de professors, participant en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels programes que s'estableixen en el Projecte Educatiu del centre:
 - Definir la programació anual, conjuntament amb la resta de l'equip docent.
 - Definir eines pedagògiques adaptades al Projecte Educatiu del Centre.
 - Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual.
 - Avaluar i revisar els programes didàctics implementats.
 - Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre. Compartir coneixements i experiències educatives amb la resta del professorat, intercanviant criteris i punts de vista.
- Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació:
 - Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclòs el tutelatge i l'orientació.
 - Realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control de l'assistència, proves i exàmens i accions de tutoria.
 - En el cas d'alumnes menors d'edat, atendre els pares o tutors/es per explicar l'evolució del seu fill/a, la programació i activitats que està portant a terme.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.





- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció:
 - Investigar, experimentar i millorar contínuament els processos d'ensenyament corresponents. Estudiar estils musicals i desenvolupar les pròpies habilitats musicals.
 - Perfeccionar contínuament la formació pedagògica i la tècnica sobre l'instrument de la seva especialitat.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Preparar i impartir classes.
- Avaluar de forma continua a l'alumnat, realitzant exàmens quadrimestrals, i posteriorment redactar els informes amb els resultats oportuns.
- Atendre a les famílies i a l'alumnat sempre que sigui necessari.
- Organitzar, preparar i efectuar els concerts i les audicions.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Títol Superior de Música (llicenciatura) o equivalent.

Especialitat: Títol superior de música o equivalent de cada especialitat o doble especialitat que s'ofereix a l'escola de música (violí, piano, gralla, etc...).

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària segons el calendari anual de l'Escola de Música del Morell.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge Centre Cultural

Ocupant del lloc: GPG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Subalterna

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
 - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.





Funcions específiques:

- Realitzar funcions administratives subjectes a l'àrea de Cultural i Festes.
 - Control i seguiment del correu electrònic adscrit a l'àrea.
 - Realitzar els rebuts i el corresponent cobrament de les activitats que es duen a terme.
 - Gestió de la venda de tiquets referents a diverses activitat de l'Entitat pública.
- Encarregada de les claus de l'Edifici municipal.
- Redacció i gestió dels informes de necessitats de les factures i ingressos que es duen a terme.
- Organitzar i estructurar tallers, cursos lúdics i especialitats, fer rebuts i la comptabilitat d'aquests. Cerca i seleccionar el professorat i tracte directe amb l'alumnat.
- Organitzar i coordinar els àpats (comandes, pressupostos.....), de tots els actes derivats de les regidories Cultura i Festes (Carnaval, Reis, La Granja, Festes Major estiu i hivern i Fi d'any), amb les seves comptabilitats.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, partida.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic de Cultura, Joventut, Festes i Audiovisuals

Ocupant del lloc: 2

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis Especials / Comeses Especials / Categoria

Tècnic Especialista.

Grup Professional: C1

NCD: 16

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar la producció artística i tècnica de les programacions teatrals del teatre auditori, així com tasques de difusió de les programacions.
- Funcions d'acomodador en tots els actes del teatre auditori.
- Dur a terme el manteniment dels aparells d'il·luminació i maquinària escènica del teatre auditori.
- Realitzar la producció artística i tècnica del festival PrimaveraArt, així com les tasques de difusió.





- Realitzar la producció artística i realització tècnica de les dues festes majors, així com les tasques de difusió.
- Realitzar la producció artística i tècnica de les festes i fira de Nadal.
- Realitzar la producció artística i tècnica de TerraFira.
- Coordinar amb entitats per al a realització dels actes anuals.
- Redactar informes tècnics.
- Coordinar, redactar, executar i justificar el programa de joventut.
- Realitzar la producció artística i tècnica del Cicle Nits d'Agost.
- Gestió de les xarxes socials del Centre Cultural i la Mostra Primaveraart.
- Redactar, validar i signar informes tècnics relacionats amb l'àmbit de treball.
- Seguiment dels contractes signats en l'àmbit de treball
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- Gestió de les xarxes socials del Centre Cultural.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, CFGS o equivalents.

Formació complementària a tenir en compte:

coneixements en legislació associativa, cultural i joventut, en organització i dinamització d'activitats socioculturals, educatives i de l'oci, en tècniques potenciadores del treball en equip i la millora de les relacions interpersonals, en eines d'animació i participació.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Moderat.

Perillositat: Moderada.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, festius i caps de setmana (nocturn). Jornada especial de treball a raó de 1800 hores de dilluns a diumenge. Respectar els descansos establerts per la normativa vigent.

Dedicació: Disponibilitat segons els actes culturals i festius, i altres que s'estableixin en el calendari festiu o la programació municipal.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Responsable Pavelló

Ocupant del lloc: PMS

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: C1

NCD: 16

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre, i participar en la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:
 - Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.
 - Coordinar el Reglament d'Instal·lacions Esportives i el Reglament de règim intern, vetllant pel seu compliment.
 - Establir l'organització interna del Centre: distribució del personal, horaris, espais escolars, equipaments i materials, establint els circuits corresponents i distribuint les càrregues de treball.
 - Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
 - Preparar informes tècnics sobre el funcionament del Centre i elaborar les propostes per millorar la seva gestió.
 - Dirigir i coordinar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
 - Dirigir i orientar l'equip, en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes i activitats que s'estableixen en el Reglament d'Instal·lacions Esportives.
 - Elaborar l'avantprojecte del pressupost del Centre, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.
 - Convocar i presidir actes esportius.
 - Donar compte al superior jeràrquic.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar l'organització horària i el control d'aquesta dels treballadors del Pavelló.
- Representant amb les entitats interessades en les instal·lacions del Pavelló, així com amb les empreses externes que faciliten algun servei al recinte.
- Director/a del Pla d'Emergència.
- Gestionar els rebuts i la recaptació dels ingressos setmanals.
- Encarregat/ada de realitzar la resolució de les queixes que es produeixen per part dels usuaris.
- Realitzar la configuració i actualització de les taxes del servei.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FP II o equivalents.

Especialitat: Activitats físiques i esportives.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Coordinador/a Benestar Social.

Ocupant del lloc: CFG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A2

NCD: 20

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la direcció i la coordinació, operativa i administrativa, dels recursos assignats al Centre de Dia i Centre de Serveis per a la Gent Gran, així com de la Regidoria de Benestar Social i participar en la consecució dels objectius operatius fixats per la corporació d'acord amb les directrius marcades:
 - Exercir el comandament i l'avaluació del seu personal, promovent el creixement professional.
 - Establir l'organització interna del Centre: distribució del personal, horaris, espais escolars, equipaments i materials, establint els circuits corresponents i distribuint les càrregues de treball.
 - Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
 - Preparar informes tècnics sobre el funcionament del Centre i elaborar les propostes per millorar la seva gestió.
 - Dirigir i coordinar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
 - Donar compte al superior jeràrquic.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Mantenir les relacions amb les persones usuàries, les famílies o persona de referencia.
- Mantenir les relacions amb l'equip interdisciplinari.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.





- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.
- Realitzar tasques administratives relacionades amb el Centre de Dia.
- Centre de Dia de la Gent Gran

Direcció del Centre

- Promoure el desenvolupament de les capacitats de la persona que li permetin resoldre els problemes socials individuals i col·lectius.
- Fomentar l'establiment de serveis i polítiques socials justes i alternatives per als recursos socioeconòmics existents i actuar-hi.
- Facilitar informació i connexions socials que permetin l'adaptació dels recursos formals i informals a les necessitats canviants de la persona.
- Vetllar pels drets i deures de la persona atesa.
- Coordinar l'àrea social del centre, especialment en els programes d'intervenció en famílies, i el programa de relació amb la comunitat.
- Ser el professional referent al llarg de tot el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família al centre, vetllant per la continuïtat de l'atenció.
- Elaboració dels protocols necessaris per a una correcta atenció dels usuaris, així com vetllar per la seva aplicació i revisió.
- Responsable del correcte desenvolupament de les funcions de la resta de l'equip interdisciplinari d'acord als objectius de treball determinats per la planificació prèvia.
- Establiment i facilitació de l'existència de canals i circuits de comunicació entre l'equip de professionals i personal voluntari del centre per garantir el treball multidisciplinari i oferir una bona atenció als usuaris.
- Vetllar per la formació continuada, així com la prevenció de l'estrès professional del personal del centre.
- Realitzar funcions referents a l'organització general del Centre, com el seguiment dels alumnes en pràctiques, entre d'altres.

Treball Social

- Promoure el desenvolupament de les capacitats de la persona que li permetin resoldre els problemes socials individuals i col·lectius.
- Fomentar l'establiment de serveis i polítiques socials justes i alternatives per als recursos socioeconòmics existents i actuar-hi.
- Facilitar informació i connexions socials que permetin l'adaptació dels recursos formals i informals a les necessitats canviants de la persona.
- Vetllar pels drets i deures de la persona atesa.
- Coordinar l'àrea social del centre, especialment en els programes d'intervenció en famílies, i el programa de relació amb la comunitat.
- Ser el professional referent al llarg de tot el procés d'acollida, estada i comiat de la persona i la seva família al centre, vetllant per la continuïtat de l'atenció.
- Realitzar funcions en relació a les persones usuàries, les famílies o persones de referència del usuari.
- Coordinar i col·laborar, conjuntament amb els professionals d'altres institucions externes al centre, en la gestió de casos i projectes socials en comú.
- Afavorir la interrelació entre el centre i la comunitat i promoure que els serveis del Centre





de Dia es considerin en l'àmbit comunitari com un altre recurs social i com un lloc de vida, integrat a la Xarxa de serveis socials i sociosanitaris.

- Intervenir, conjuntament amb altres professionals, en els òrgans de participació de la comunitat.
- Direcció del Centre de Serveis per a la Gent Gran (Casal d'Avis)
- Portar a terme els programes d'actuació i activitats d'acord amb els objectius i les finalitats marcades.
 - Donar infraestructura a institucions i entitats per a la realització de les activitats que s'ajustin a la finalitat d'aquest equipament.
 - Vetllar i gestionar els serveis del Centre: assessoria social, atenció a la persona (servei de menjador, servei de transport adaptat, servei de bugaderia i repàs de roba i servei de podologia), servei d'activitats d'animació sociocultural.
 - Coordinació del personal del Centre.
 - Realització de la proposta dels pressupostos.
 - Vetllar per l'economia del centre.
 - Vetllar pel manteniment i el bon funcionament de les instal·lacions i de l'equipament del Centre.
 - Vetllar per la confidencialitat dels expedients i de les taques.
 - Dinamització de la gent gran.
 - Vetllar per detectar les necessitats de la gent gran del nostre municipi i realitzar propostes de millora.
 - Coordinació amb totes les entitats públiques o privades, locals o no que tinguin a veure amb gent gran, i amb l'equip bàsic d'atenció social primària.
 - Coordinació amb l'àrea de gestió administrativa de l'Ajuntament del Morell.
- Altres tasques de la Regidoria de Benestar Social
- Responsable en l'elaboració dels plans, programes i projectes relatiu a l'àrea de Benestar Social.
 - Confeccionar, realitzar el seguiment i control del pressupost i altres indicadors del servei.
 - Elaboració d'informes tècnics, bases de subvencions, borses de treball i altres tramitacions relacionades amb l'àrea.
 - Coordinació amb tots els equips de treball, alcalde i regidor de serveis social, amb les altres regidories de l'Ajuntament, amb altres entitats públiques, privades, municipals i no municipals relacionades amb serveis socials.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Treball Social.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.





Actualització:

- Cursos de fins a 20 hores.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Moderat.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge – Manteniment Pavelló

Ocupant del lloc: JMG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Subaltern

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Realitzar el manteniment de les instal·lacions del Pavelló i la piscina.
- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Controlar les entrades i les sortides de les persones al Pavelló
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
 - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
 - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Realitzar les feines de jardineria necessàries al recinte del Pavelló.
- Dur a terme la neteja de la pista.
- Realitzar el manteniment de tota la instal·lació del Pavelló.
- Gestionar i realitzar el control de la Legionel·la al camp de futbol, pavelló i piscina recreativa.
- Rebre les trucades d'informació del pavelló.
- Realitzar altes i baixes dels usuaris de les instal·lacions.
- Gestionar el cobrament de les activitats que es poden realitzar.
- Control de seguretat de l'alarma de les instal·lacions.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge Pavelló

Ocupant del lloc: 3

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Subaltern

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Controlar les entrades i les sortides de les persones al Pavelló
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
 - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
 - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Rebre les trucades d'informació del pavelló.
- Realitzar altes i baixes dels usuaris de les instal·lacions.
- Gestionar el cobrament de les activitats que es poden realitzar.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriments.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Conserge Centre de Dia

Ocupant del lloc: 3

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Subaltern

Grup Professional: AP

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions de subaltern dins del seu àmbit d'actuació:
 - Controlar les entrades i les sortides de les persones als edificis municipals.
 - Encarregar-se de l'obertura i el tancament de la dependència municipal, així com de custodiar claus i d'altres tasques que se'n derivin d'aquesta.
 - Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències municipals.
 - Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i, custodiar material, mobiliari i instal·lacions.
 - Dur a terme encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències municipals.
 - Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i agrupació de fotocòpies així com d'altres de caràcter similar que se'n derivin d'aquestes.
 - Ordenar, classificar i arxivar documentació diversa.
 - Vetllar pel correcte funcionament i manteniment i per l'estat de neteja de la dependència municipal.
 - Realitzar tasques de trasllat de mobiliari petit i de manteniment bàsic d'instal·lacions.
 - Efectuar tasques de suport complementaries a la realització d'activitats del seu àmbit competencial.
 - Utilitzar, en un nivell bàsic, aplicacions informàtiques.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.





- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Controlar l'accés de persones a les dependències assignades, i obrir i tancar el centre.
- Atendre i informar al públic que s'adreci a les dependències.
- Realitzar els treballs vinculats a la neteja bàsica, pintura, petites reparacions i manteniment bàsic, i a les zones verdes.
- Rebre, controlar i distribuir documents i correspondència i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions.
- Realització de tasques de reproducció i enquadernació.
- Recepció i distribució de trucades telefòniques.
- Realització de funcions de restauració a la cafeteria del Centre de Dia.
- Cobrament de rebuts de les activitats.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Cursos relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Torns, festius.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Auxiliar Administratiu/va

Ocupant del lloc: 7

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar Administrativa

Grup Professional: C2

NCD: 17

Descripció funcional

Funcions Generals :

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.





Funcions Específiques :

- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar, FPI o equivalents.

Formació complementària a tenir en compte:

- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell avançat).
- Coneixements avançats de procediment administratiu i administració local.
- Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

Actualització:

- Cursos entre 21 a 40 hores.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Administratiu/va

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Grup Professional: C1

NCD: 18

Provisió del lloc: Torn lliure, promoció interna o mobilitat interadministrativa

Descripció funcional

Funcions Generals :

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.





Funcions Específiques :

- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Batxillerat, FP II o equivalents.

Formació complementària a tenir en compte:

- Informàtica: Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica. (nivell avançat).
- Coneixements avançats de procediment administratiu i administració local.
- Coneixements d'elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu.
- Coneixements d'aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball.
- Coneixements de protecció de dades de caràcter personal.

Actualització:

- Entre 21 a 40 hores.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Possibilitat teletreball.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Interventor/a

Ocupant del lloc: VVM

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Intervenció

Grup Professional: A1

NCD: 30

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la direcció, coordinació i control superior de la Intervenció i participar en la consecució dels objectius estratègics fixats per la Corporació:
 - Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics de la Intervenció i del seu personal adscrit i exercir-ne el comandament, promovent el creixement professional. Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
 - Controlar la supervisió de les propostes, els plans i els projectes de les unitats organitzatives, equips i persones dependents.
 - Elaborar i supervisar les propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos de Intervenció.
 - Participar en la definició d'estratègies corporatives i en la formulació d'objectius estratègics i controlar-ne el seu acompliment. Proposar millores que afectin al conjunt de l'organització.
 - Dissenyar i responsabilitzar-se dels objectius dins del seu àmbit d'actuació.
 - Fixar les directrius operatives a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats dins del seu àmbit d'actuació.
 - Preparar informes tècnics sobre el funcionament de Intervenció i elaborar les propostes per millorar la gestió.
 - Elaborar l'avantprojecte del pressupost de Intervenció, gestionar-lo eficientment, fer-ne el seguiment i elaborar la memòria anual.
 - Respondre davant l'alcaldia del funcionament de Intervenció.
- Dirigir el control i la fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostària:
 - Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les esmenes pertinents.
 - Portar a terme la intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
 - Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
 - Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
 - Efectuar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
 - Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.





- Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos
 - Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmica-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per l'alcaldia, per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmic-financera de les respectives propostes.
 - Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna en Ens dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el seu control de caràcter financer, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.
- Dirigir les funcions comptables:
- Coordinar les funcions o activitats comptables de l'ajuntament, d'acord amb el Pla de Comptes a que es refereix l'article 114 de la LBRL, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
 - Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els resultats assolits en la gestió del seu àmbit d'actuació i sobre els assumptes de la seva competència..
- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció i en el conjunt de l'organització.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball estratègics i operatius, actes públics, als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió

Funcions específiques:

- Dirigir el control intern dels ingressos i despeses, el control financer i el d'eficàcia de la gestió del pressupost general de la Corporació.
- Fiscalitzar tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial.
- Emetre informes i propostes en matèria de fiscalització econòmic-financera.
- Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments emesos a justificar, reclamar-los en el seu venciment.
- Intervenir formalment l'ordenació dels pagaments i la seva realització.
- Comprovar formalment l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministraments, adquisicions i serveis.
- Rebre, examinar i censurar els justificants dels manaments emesos a justificar, reclamar-los en el seu venciment.
- Intervenir els ingressos i fiscalitzar tots els actes de gestió tributària.
- Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos i descoberts.





- Informar dels projectes pressupostaris i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- Supervisar la remissió de documentació comptable a les diferents administracions públiques.
- Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna en els Ens dependents de l'Entitat en referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el seu control de caràcter financer, de conformitat amb les disposicions i directrius que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Emetre informes, dictàmens i propostes en matèria econòmic-financera o pressupostària a sol·licitud de l'alcaldia, d'un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència dels serveis nous o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió econòmica-financera de les propostes respectives.
- Impulsar els procediments administratius adequats perquè les propostes del seu àmbit siguin aprovades per l'òrgan corresponent.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost dels Serveis d'Intervenció.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Economia o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos fins a 150 hores, amb formació requerida superior.

Actualització:

- Cursos d'entre 41 a 100 hores.

Experiència:

- Entre 1 i 2 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Molt alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: Disponibilitat major per assistència a sessions d'òrgans col·legiats i altres funcions pròpies del llocs que es desenvolupin fora de l'horari habitual.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic Auxiliar de Biblioteca

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Biblioteca

Grup Professional: C1

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment o telefònicament realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dins del seu àmbit d'actuació:
 - Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
 - Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
 - Responsabilitzar-se dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
 - Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en l'elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en el seu tractament.
 - Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques:

- Organitzar i dur a terme les activitats de la biblioteca.
- Coordinació amb altres entitats per a realitzar diverses activitats.
- Preparació i supervisió d'exposicions, xerrades i presentacions de llibres.
- Realitzar les inscripcions per ser socis de la biblioteca.





Habilitats

Formació:

Formació requerida: Ccle Formatiu de grau mig, Batxillerat o equivalent.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.

Actualització:

- Sense requeriment.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Auxiliar Geriatria

Ocupant del lloc: 6

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Auxiliar

Grup Professional: C2

NCD: 12

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Realitzar aquelles tasques assistencials, educatives i de l'àmbit preventiu que li són assignades per la direcció del Centre de Dia.
- Col·laborar i coordinar-se en la realització de les tasques amb la resta de professionals de l'equip.
- Comunicar de totes les incidències i símptomes que afectin als usuaris que puguin tenir importància per a la resta de professionals de l'equip o puguin servir per millorar l'atenció a l'usuari/a.
- Assistència a les reunions periòdiques amb el cap responsable i a les reunions de l'equip interdisciplinari per tal d'establir i fer el seguiment del pla d'atenció de cada usuari/a.
- Utilització i seguiment dels protocols per a totes les funcions assignades i ajuda en la seva elaboració.
- Participació en el pla de formació anual del centre.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques:

Funcions en relació amb la persona usuària.

- Participar, conjuntament amb altres professionals de l'equip interdisciplinari, en la recepció i acollida de la persona usuària.
- Procurar que la persona usuària es trobi com a casa i en un ambient familiar.
- Responsabilitzar-se de la tutoria de la persona usuària segons el sistema utilitzat pel centre i fer-ne el seguiment, observant els canvis que es puguin produir.
- Fomentar la seva autonomia d'acord amb les seves necessitats i indicacions del Pla Individual d'Atenció
- Interdisciplinària (PIAI).





- Control de totes les incidències o símptomes que afectin els usuaris/es i comunicació d'aquests, si escau, a l'equip interdisciplinari.
- Promoure ajudar als usuaris/es per a aixecar-se, vestir-se i despullar-se, en la seva higiene personal del bany i higiene general i dels seus aparells d'ajuda (pròtesis, ortesis, cadira rodes, caminadors, bastons...), en funció de les seves necessitats i del PIAI.
- Vigilar i promoure la cura i la imatge personal.
- Proporcionar i administrar els aliments facilitant la ingesta en aquells casos que ho requereixin i amb la correcta utilització dels mitjans tècnics, si és necessari.
- Detectar si la dieta pautaada s'adapta a les necessitats de la persona usuària.
- Ajut als usuaris/es en els desplaçaments.
- Atenció i prevenció de problemàtiques en l'eliminació. Manteniment i manipulació de sondes vesicals, col·lectors, bosses de colostomia i altres, sota les indicacions del personal sanitari.
- Control de la incontinència d'esfínters, sota les indicacions del personal sanitari.
- Realització de canvis posturals amb la col·laboració del personal d'infermeria.
- Administració de medicació per via oral o tòpica, i realització de determinades cures i atenció en la salut sota la supervisió de personal sanitari.
- Aplicar les tècniques bàsiques de prevenció d'accidents segons els protocols de seguretat.
- Preparar a la persona pels trasllats d'emergència i efectuar l'acompanyament, vigilància i suport, si és el cas, i proporcionar la informació mínima necessària als professionals corresponents.
- Prevenir les úlceres per pressió (hidratació de la pell, utilització de coixins, canvis posturals).
- Actuar davant de les situacions de conflicte i resolent, segons les seves competències, les incidències sorgides i comunicar-ho, si és el cas, al professional competent.
- Donar suport emocional i acompanyament en el procés de pèrdua i dol.
- Acompanyament dels usuaris/es a l'exterior del centre en els casos que sigui necessari, amb l'autorització de la família.
- Atenció a la família dels residents, respectant la seva intimitat i sota la supervisió del professional diplomad en treball social.
- Participació en el pla de cures i atenció en la salut sota la supervisió del personal sanitari.
- Formalització de la documentació i dels registres propis de les actuacions efectuades a cada usuari/a i anotació de les seves observacions respecte a l'estat de l'usuari/a.
- Motivació dels usuaris/es mitjançant la participació en diverses activitats (animació, rehabilitació...).
- Estimulació i treball de les capacitats dels usuaris/es per retardar-ne el deteriorament i potenciar la seva autonomia personal.
- Escolta de l'usuari/a i detecció de possibles problemes no manifestats.
- Desenvolupar i col·laborar en les activitats lúdiques i de lleure.
- Col·laborar en les activitats i exercicis de manteniment i entrenament psicològic, rehabilitador i ocupacional.
- Promoure la comunicació, i les relacions humanes, socials i interpersonals entre les persones usuàries, utilitzant, si és el cas, sistemes alternatius de comunicació.
- Neteja d'objectes d'ús personal dels residents (articles de bany, palanganes...)
- Recollida de la roba bruta i transport a la bugaderia, posar i treure la roba de la rentadora i distribució de la roba neta.
- Col·laboració en la neteja i arranjamant de les sales.
- Endreçar i realitzar la neteja de les guixetes dels usuaris/es, en cas que sigui necessari.
- Parament de taula, recepció i distribució del àpat dels usuaris/es.
- Servei dels menjars entre hores dels residents amb dietes especials.
- Manteniment i control dels estocs de materials (bolquers, llenceria, aliments, productes de neteja...).
- Servir el menjador social.





Funcions en relació amb la família o persona de referència.

- Informar-la, orientar-la, implicar-la i sensibilitzar-la en la cobertura de les necessitats materials i personals de la persona usuària.
- Fomentar la seva integració i la col·laboració en les activitats del centre.
- Fomentar la sensibilització de la família en els canvis físics i psíquics que es produeixen en la persona usuària, i adaptar-se als mateixos.
- Derivar a la família, quan sigui necessari, al professional pertinent.
- Sensibilitzar-la en el foment de l'autonomia del seu familiar.
- Registrar i comunicar, si és el cas, qualsevol incidència que pugui sorgir.
- Fomentar l'adaptació a les normes de règim intern del centre.
- Donar suport en la situació de pèrdua i el dol.

Funcions en relació a l'equip interdisciplinari.

- Col·laborar i coordinar-se amb la resta dels professionals de l'equip.
- Assistir a les reunions periòdiques establertes d'acord amb l'organització del centre.
- Col·laborar en la planificació, execució i avaluació del Pla Individual d'Atenció Interdisciplinària dirigides a cobrir les activitats de la vida diària i fer-ne el seguiment.
- Participar en la planificació i organització d'activitats preventives, ocupacionals i de lleure.
- Comunicar les incidències en relació amb la persona usuària o família.
- Realitzar les accions que es deriven de les indicacions de l'equip interdisciplinari i fer-ne el seguiment.

Funcions en relació amb la institució.

- Col·laborar en el manteniment i control dels estocs de materials.
- Detectar i comunicar deficiències en el material i manteniment de l'edifici.
- Participar en els plans o grups de millora de la qualitat assistencial.
- Col·laborar en l'aplicació de tècniques de prevenció d'accidents, d'acord amb els protocols establerts.
- Participar en l'organització d'espais, les ajudes tècniques i els instruments de treball.
- Participar en l'elaboració i aplicació dels protocols d'actuació del centre.
- Adaptar-se a l'organització i normes de règim intern del centre.
- Col·laborar en el control del contaminació en la institució.
- Utilitzar els materials adequats de protecció per a complir els protocols de seguretat.
- Formar part de l'equip d'emergència del centre.
- Formar part del Consell Assessor i de Seguiment.

Habilitats

Formació:

Formació requerida:

- Títol de tècnic/a en atenció a persones en situació de dependència, que regula el Reial decret 1593/2011, de 4 de novembre, o el títol equivalent de tècnic/a en atenció sociosanitària, que estableix el Reial decret 496/2003, de 2 de maig, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Títol de tècnic/a en cures auxiliars d'infermeria, regulat pel Reial decret 546/1995, de 7 d'abril, o els títols equivalents de tècnic/auxiliar de clínica, tècnic/a auxiliar de psiquiatria i tècnic/a auxiliar d'infermeria que estableix el Reial decret 777/1998, de 30 d'abril, o, si escau, qualsevol altre títol que es publiqui amb els mateixos efectes professionals





- Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones dependents en institucions socials, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals.
- Certificat de professionalitat d'atenció socio sanitària a persones en el domicili, que regula el Reial decret 1379/2008, d'1 d'agost, o el certificat equivalent de professionalitat de l'ocupació d'auxiliar d'ajuda a domicili, que preveu el Reial decret 331/1997, de 7 de març, o, si escau, qualsevol altre certificat que es publiqui amb els mateixos efectes professionals. Quan el personal presta serveis en centres residencials i diürns, aquests certificats de professionalitat només són vàlids per treballar a Catalunya.
- També és vàlid el títol de tècnic/a superior en integració social, que estableix el Reial decret 1074/2012, de 13 de juliol, o el títol equivalent de tècnic/a superior en integració social que preveu el Reial decret 2061/1995, de 22 de desembre, en el cas que es tingui experiència laboral com a auxiliar d'atenció a persones en situació de dependència abans del 31 de desembre de 2017.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Geriatria: coneixements en activitats preventives dels aspectes fisiològics i psicològics de l'envelliment, gestió de trastorns de conducta i malalties cròniques, assistència sanitària i higiene personal, ús i cura de fàrmacs i medicaments, dietètica, ètica i marc jurídic en la cura de persones grans i valoració funcional geriàtrica integral.

Actualització:

- Formació 20 hores.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Netejador/a

Ocupant del lloc: Diversos

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració General

Subescala: Neteja

Grup Professional: AP

NCD: 10

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Mantenir les condicions d'higiene adequades de cada entitat o edifici municipal realitzant les tasques de neteja.
- Realitzar la neteja de les diverses estances de cada edifici municipal amb una freqüència diària, en cas de detectar alguna anomalia cal comunicar-ho.
- Realitzar el seguiment de verificació de l'assistència al seu lloc de treball.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques:

- Realitzar la neteja de l'espai públic encomanat, realitzant diverses funcions de neteja diàriament, setmanalment i mensualment.
- Dur un control del material necessari pe a realitzar les seves funcions.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriment.





Actualització:

- Sense requeriment.

Experiència:

- Sense requeriment.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Moderat.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Acceptables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada.

Dedicació: En supòsits que ho requereix les funcions del lloc.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Secretari/ària General

Ocupant del lloc: XTB

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Secretaria

Grup Professional: A1

NCD: 30

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir les funcions reservades de fe pública i assessorament legal preceptiu que les normes atorgues a la Secretaria General
- Exercir la direcció, coordinació i control superior de la Secretaria i participar en la consecució dels objectius estratègics fixats per la Corporació
- Assessorar jurídicament a les diferents unitats organitzatives.
- Dirigir l'assessoria jurídica de l'Ajuntament i el suport jurídic en matèria de contractació, recursos humans, subvencions, responsabilitat patrimonial, subvencions, defensa jurídica, etc.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius, i revisar i actualitzar els procediments administratius de les diferents unitats organitzatives de l'Ajuntament.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica a la Corporació.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els resultats assolits en la gestió del seu àmbit d'actuació i sobre els assumptes de la seva competència.
- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció i en el conjunt de l'organització.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball estratègics i operatius, actes públics, als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

En l'àmbit de la funció de fe pública:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions del Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan col·legiat en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'Alcalde o Alcaldessa, i l'assistència a l'Alcalde o Alcaldessa en la realització de la convocatòria corresponent, notificant-la amb la deguda antelació a tots els components de l'òrgan col·legiat.





- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats i la seva publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament.
- Transcriure al llibre de resolucions les dictades per l'Alcaldia, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altra òrgan amb competències resolutives.
- Certificar tots els actes o resolucions de l'Alcaldia i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Ajuntament.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Generalitat, en els terminis i formes determinats per la norma, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar-les en la forma establerta per la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de contractes, convenis i documents anàlegs en que intervingui l'Ajuntament.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Ajuntament en els mitjans oficials de publicitat, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica, certificant-se o emetent diligència acreditativa del seu resultat si resultés necessari.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, en el seu cas, el Registre de Convenis.
- La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

En l'àmbit de l'assessorament legal preceptiu:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni l'Alcaldia o quan ho sol·liciti una tercera part dels regidors, amb antelació suficient a la realització de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol majoria qualificada.
- Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
- Acompanyar a l'Alcalde o Alcaldessa o a membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- Assistir a l'Alcaldia per a la formació del pressupost, als efectes procedimentals i formals.

En altres àmbits:

- Dirigir, coordinar i gestionar els recursos humans, econòmics, materials i tecnològics de la Secretaria i del seu personal adscrit i exercir-ne el comandament, promovent el creixement professional. Controlar i resoldre les incidències que es produeixin.
- Controlar la supervisió de les propostes, els plans i els projectes de les unitats organitzatives, equips i persones dependents.





- Elaborar i supervisar les propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos de la Secretaria.
- Participar en la definició d'estratègies corporatives i en la formulació d'objectius estratègics i controlar-ne el seu acompliment. Proposar millores que afectin al conjunt de l'organització.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Secretaria i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Impulsar l'assessoria jurídica de l'Ajuntament i la seva defensa jurídica.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Dret, Ciències Polítiques, o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos de més de 301 hores, amb formació requerida superior.

Actualització:

- Cursos relatius a gestió pública, administració local, urbanisme, etc.

Experiència:

- De 2 a 5 anys.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Molt alt.

Perillositat: Alta. No es valora a l'haver-se omès en la fitxa descriptiva aprovada en el Catàleg de Llocs de Treball.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: Disponibilitat major per assistència a sessions d'òrgans col·legiats i altres funcions pròpies del llocs que es desenvolupin fora de l'horari habitual.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tresorer/a

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Tresoreria

Grup Professional: A1

NCD: 26

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Exercir la titularitat i direcció de la Tresoreria.
- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Ajuntament, de conformitat amb l'establert en les disposicions legals vigents i, en particular amb l'article 5 b del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Elaborar els informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de l'Ajuntament.
- Dirigir els serveis de gestió financera de l'Ajuntament i proposar la concertació o modificació d'operacions d'endeutament i gestionar-les d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.
- Elaborar i acreditar el període mitjà de pagament a proveïdors de l'Ajuntament, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'Ajuntament, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.
- Impartir formació interna al personal de la casa.
- Exercir la funció de gestió i recaptació, que comprèn:
 - Dirigir els serveis de gestió d'ingressos i recaptació.
 - Impulsar i dirigir els procediments de gestió i recaptació.
 - Autoritzar els plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.
 - Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.
 - Tramitar els expedients de responsabilitat que procedeixen en la gestió recaptatòria.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius, i revisar i actualitzar els procediments administratius de les diferents unitats organitzatives de l'ajuntament.
- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica a la corporació.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els resultats assolits en la gestió del seu àmbit d'actuació i sobre els assumptes de la seva competència..





- Coordinar-se amb altres unitats organitzatives i amb les diferents comissions informatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció i en el conjunt de l'organització.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball estratègics i operatius, actes públics, als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió

Funcions específiques:

- Realitzar els plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint les disponibilitats dineràries de l'entitat per satisfer les obligacions, així com la previsió de pagaments a proveïdors, dintre dels terminis que fixa la normativa de morositat.
- L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors, i d'altres indicadors de gestió.
- Direcció dels serveis de gestió financera, i propostes de concreció o modificació d'operacions d'endeutament.
- Realitzar els informes pertinents per tal de dur a terme la funció de Tresoreria Municipal.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o equivalent.

Especialitat: Economia o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Cursos de més de 121 hores.

Actualització:

- Cursos entre 21 i 40 hores.

Experiència:

- De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Moderat.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: Disponibilitat major per assistència a sessions d'òrgans col·legiats i altres funcions pròpies del llocs que es desenvolupin fora de l'horari habitual.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic/a Recursos Humans

Ocupant del lloc: SPG

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A2

NCD: 20

Provisió del lloc: Torn lliure / Mobilitat interadministrativa

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
 - Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
 - Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
 - Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
 - Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
 - Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent.
 - Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball .





- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
 - Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
 - Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
 - Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
 - Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
 - Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
 - Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
 - Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
 - Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
 - Realitza propostes de resolució en matèria de personal.
 - Emet informes corresponents en matèria de personal davant de reclamacions administratives o judicials.
 - Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.
 - Col·labora en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions específiques:

- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats i les actes sotmeses a la signatura del Secretari/ària.
- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de la especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.





Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau Universitari, o similar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos de fins a 20 hores.

Experiència:

- De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: Sense dedicació.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic de Sistemes d'Informació i Noves Tecnologies

Ocupant del lloc: JVR

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A2

NCD: 20

Provisió del Lloc: Adscripció.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Gestionar, programar, establir i concretar els recursos tecnològics de l'Ajuntament (aplicacions, sistemes, projectes, comunicacions, ofimàtica), per tal d'aconseguir un funcionament òptim dels equips i sistemes, i una evolució adient d'acord amb les novetats tecnològiques i les necessitats dels diferents serveis de l'Ajuntament i d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i els objectius de la Corporació.
- Organitzar, desenvolupar i gestionar els diferents recursos dels sistemes d'informació de l'Ajuntament necessaris tant per la gestió interna com per la correcta prestació de serveis públics d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenyant solucions informàtiques i polítiques de desenvolupament de les aplicacions informàtiques.
- Promoure i liderar la implantació de l'administració electrònica a l'Ajuntament.
- Es responsabilitza dels sistemes de seguretat informàtica.

Funcions específiques:

- Dirigir el desenvolupament, implementació, monitorització i manteniment dels sistemes TIC.
- Definir els requeriments tècnics i de negoci per a la implementació de noves TIC.
- Analitzar i estudiar les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenya solucions informàtiques.
- Planificar, coordinar i supervisar totes les activitats relacionades amb l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implementació de les aplicacions informàtiques així com el seu manteniment.
- Supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos informàtics que la Corporació empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics.
- Implementar, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació, l'administració electrònica de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Treballar conjuntament amb els responsables dels altres serveis per tal d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Desenvolupar els projectes informàtics de l'Ajuntament, en funció de la planificació establerta i de les necessitats dels serveis, així com aplicacions per a ordinadors personals, de suport a les eines ofimàtiques estàndard.





- Conduir les relacions amb els usuaris en la recepció de sol·licituds de noves eines informàtiques, demandes de manteniment, resolució d'averies, peticions de necessitats i controlar la implantació i explotació d'aquestes.
- Supervisa la provisió de serveis de les empreses contractades.
- Controla l'administració de la xarxa i de la base de dades corporativa i planifica la seva evolució.
- Donar suport a l'usuari en la utilització d'eines informàtiques que optimitzin la seva tasca diària, així com en el funcionament de les aplicacions i les implicacions que se'n deriven.
- Col·laborar en l'elaboració de plans de formació per als usuaris d'informàtica i imparteix sessions concretes de formació informàtica als empleats de la Corporació.
- Dissenyar, implantar i executar els procediments que garanteixin la seguretat dels sistemes d'informació i de les dades que s'hi gestionen.
- Validar les propostes sotmeses als òrgans administratius de l'Ajuntament.
- Validar els certificats sotmesos a la signatura del Secretari/ària.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Diplomant en Enginyeria Tècnica en Informàtica.

Especialitat: Enginyeria Tècnica de Gestió o Sistemes o equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos de fins a 20 hores relatius a sistemes d'informació, administració electrònica, seguretat, protecció de dades, ...

Experiència:

- De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada o fraccionada. Possibilitat de teletreball.

Dedicació: Sense dedicació especial.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Arxiver/a

Ocupant del lloc: ACR

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: A2

NCD: 20

Provisió del lloc: Adscripció.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Organitzar i coordinar la gestió documental de la Corporació i establir criteris i instruccions per al seu funcionament i gestionar l'arxiu municipal.
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa en l'entorn de l'administració electrònica.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació, instruments de descripció, calendaris d'accés i conservació dels documents.
- Encarregar-se de la conservació i protecció dels documents de l'arxiu físic i de l'arxiu electrònic de la Corporació.
- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.

Funcions específiques:

- Organitzar l'arxiu de l'Ajuntament establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elaborar les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de l'Ajuntament.
- Dissenyar les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental.
- Establir requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitzar tasques de manteniment del sistema de gestió documental i establir criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Elaborar propostes de millores en els serveis i documents electrònics oferts per l'Ajuntament i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Establir les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Planificar, dissenyar i coordinar el sistema de gestió documental de la Corporació en l'entorn de l'administració electrònica i contribuir a integrar-lo amb el sistema de gestió administrativa preservant l'autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
- Programar la portabilitat dels documents cap a l'administració electrònica per a la seva gestió i conservació.
- Establir, conjuntament amb Secretaria, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents





- Valorar i classificar els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Vetllar contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitzar tasques de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Establir les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Impulsar activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau Universitari o similar.

Especialitat: Informació i Documentació o titulació equivalent.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos de fins a 20 hores relatius a gestió documental i administració electrònica, especialment.

Experiència:

- De 6 mesos a 1 any.

Condicions del lloc de treball:

Esforz físic: Normal.

Esforz mental: Moderat.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada.

Dedicació: Sense dedicació especial.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Auxiliar administratiu/va OMAC

Ocupants del lloc: CPP i DCC

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Funcionari

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar Administrativa

Grup Professional: C2

NCD: 17

Provisió del Lloc: Concurs / Lliure designació.

Descripció funcional

Funcions Generals:

Resoldre amb eficàcia i celeritat les demandes i tràmits que requereix la ciutadania d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

Orientar a la ciutadania en la resolució de tràmits i actuacions que no poden ser ateses a l'OMAC.

Funcions Específiques:

- Atendre i informar a la ciutadania sobre actuacions i tràmits amb l'Ajuntament i, si és el cas, amb altres administracions públiques.
- Assistir a la ciutadania en tràmits i gestions que requereixen de l'administració electrònica.
- Assistir a la ciutadania registrant entrada d'informació relativa a sol·licituds per aquells tràmits que s'hagi previst i procedimentat l'actuació de l'OMAC.
- Dur a terme tràmits d'entrada i sortida de documents i d'informació que formen part dels tràmits amb l'Ajuntament.
- Executar els tràmits que s'hagin previst i procedimentat per a ser duts a terme per l'OMAC.
- Atenció telefònica i telemàtica, en el seu cas, de l'Ajuntament.
- Gestionar els tràmits del Padró d'habitants com són les altes, modificacions i, en el seu cas, baixes, emetre volants d'empadronament o convivència i, en el cas de ser requerit, tramitar-ne certificats, renovació i/o confirmacions d'empadronament i signar-los per delegació.
- Tràmits de registre civil.
- Confecció, validació i tramitació per signatura de certificats de béns.
- Compulsa de documents.
- Fer pregons.
- Gestionar padró dels mercat municipal, tràmit d'enviament e executiva a BASE.
- Gestionar el taulell d'anuncis físic i electrònic.
- Efectuar cobraments de taxes, preus i altres ingressos i gestionar la caixa en cas d'absència del responsable per qualsevol causa, així com tràmits vinculats amb aquests ingressos i els serveis dels quals deriven.
- Manteniments de registres i bases de dades.
- Altre tràmits que se li requereixin en l'àmbit de l'atenció al ciutadà.
- Gestions de recaptació, com el servei municipal de subministrament d'aigua potable i recollida d'escombraries (ABSIS), les liquidacions de l'Agència catalana de l'aigua.





- Registre, confecció del carnet, gestió de les dades i cobrament de la taxa del cens d'animals.
- Controlar, requerir i tramitar peticions de l'Ocupació de la Via Pública.
- Control del registre de moviments de la Sala de Vetlles, la gestió i tramitació dels expedients, generació de liquidacions i control de cobraments.

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar, FPI o equivalents.

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos de relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Normal.

Esforç mental: Alt.

Perillositat: Sense.

Condicions ambientals: Confortables.

Diversitat de jornada: Ordinària, continuada.

Dedicació: Sense dedicació especial.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Monitor/a de Pavelló

Ocupants del lloc: FCL i MCC

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Laboral

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup Professional: C2

NCD: 14

Provisió del lloc: Concurs / Lliure designació.

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Controlar el funcionament i activitats del Pavelló municipal i vetllar-ne pel seu bon ús.
- Preparar les activitats dirigides conforme els procediments establerts.
- Impartir classes d'activitats dirigides i orientar a les persones usuàries conforme els procediments establerts.
- Executar funcions de suport operatiu, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Funcions Específiques:

- Controlar l'assistència de les persones usuàries a les instal·lacions esportives on imparteixen activitats.
- Realitzar el seguiment de les activitats i vetllar per la seguretat dels usuaris.
- Fer complir les normes i vetllar pel bon ús de les instal·lacions.
- Donar suport en l'execució d'activitats.
- Realitzar treballs manuals vinculats a la realització dels serveis.
- Transportar, muntar i desmuntar els equips de treball.
- Responsabilitzar-se de l'estat d'adequació i manteniment d'aparells i instruments.
- Preparar les activitats i impartir-les.
- Preparar i recollir el material a utilitzar segons l'activitat dirigida.
- Ordenar el material emmagatzemat i efectuar el seu manteniment.
- Atendre i informar al públic.
- Vigilar i vetllar pel material de les instal·lacions.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.





Habilitats

Formació:

Formació requerida: Graduat escolar, FPI o equivalents.

Especialitat: Conducció d'activitats físiques i esportives, o similar.

Formació complementària a tenir en compte:

- Sense requeriments.

Actualització:

- Cursos de relatiu al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- D'entre 3 i 6 mesos.

Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: Gran.

Esforç mental: Moderat.

Perillositat: Mitjana.

Condicions ambientals: Acceptables.

Diversitat de jornada: Ajustada a les de les instal·lacions esportives.

Dedicació: Sense dedicació especial.





IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació del lloc: Tècnic/a de Comunicació i Protocol

Ocupant del lloc: Vacant

DADES ADMINISTRATIVES

Règim: Personal Eventual (càrrec de confiança o assessorament especial)

Escala: Administració Especial

Subescala: Comeses especials. Tècnic mitjà.

Grup Professional: A2

NCD: 20

Descripció funcional

Funcions Generals:

- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar la revista municipal, etc.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.
- Elaborar el Reglament municipal de protocol i dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia.
- Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen.
- Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials.
- Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern).
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).





Funcions específiques:

- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc:
 - Coordina i supervisa el procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
 - S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
 - Orienta i dona suport tècnic als diferents departaments per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per la corporació.
 - Maqueta i revisa els materials de difusió assignats, establint les paràmetres tècnics d'edició més adients.
 - Organitza i gestiona la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar la revista municipal, etc.:
 - Fa la recerca i tria la informació d'interès municipal.
 - Edita i actualitza la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
 - Planifica, dirigeix i participa en l'edició de la revista municipal.
 - Revisa i fa les correccions pertinents (si s'escau) dels anuncis que apareixen a les publicacions municipals, en col·laboració amb els publicistes, d'acord amb els paràmetres prèviament establerts per la corporació.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.:
 - Elabora el recull de premsa diàriament i el posa a disposició de la corporació.
 - Prepara i organitza les rodes de premsa: convocatòries als mitjans, dossiers de premsa, fotografies, notes i comunicacions de premsa.
 - Dona cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories.
 - Contacta i informa als diferents mitjans de comunicació sobre els diferents actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament.
 - Atén i gestiona la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
 - Estableix la comunicació i el contacte de la corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
- Elaborar el Reglament municipal de protocol i dissenyar i controlar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia:
 - Desenvolupa i redacta el Reglament de protocol municipal intern per al conjunt del personal de la Corporació.
 - Redacta i prepara cartes protocol·làries a petició de l'Alcaldia i les Regidories (felicitacions,





- condols, agraïments, etc.) i les notes de premsa, articles, cartes, escrits i d'altres dirigits als mitjans de comunicació.
- Gestiona i actualitza les entrades i sortides de correspondència i agenda del Gabinet d'Alcaldia, i gestiona periòdicament el calendari d'actes i visites realitzant les corresponents comunicacions.
 - Dissenya les invitacions pels convidats als actes institucionals i/o oficials, i s'ocupa de la seva recepció i resposta.
 - Participa en el disseny i desenvolupament d'estratègies d'imatge corporativa i de protocol de la Corporació..
- Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen:
- Elabora, analitza i supervisa la publicitat que l'Ajuntament contracta als mitjans de comunicació.
 - Analitza i defineix els aspectes de protocol de la pàgina web municipal i de les xarxes socials, així com de les diverses publicacions emeses des de la Corporació.
 - Instrueix els expedients de contractació de publicació d'anuncis i edictes oficials als mitjans de premsa periòdica
 - Realitza el seguiment i supervisió del compliment del reglament de protocol en tot allò que fa referència a l'atorgament d'honors i distincions de la Corporació per reconèixer la tasca de persones o entitats nacionals o estrangeres que pels seus mèrits enalteixin el municipi.
 - Realitza el seguiment dels reportatges fotogràfics realitzats als diferents actes conjuntament amb representants de la Corporació i de les associacions del municipi.
 - Gestiona els obsequis oficials de l'Ajuntament a distribuir en els diferents actes institucionals..
- Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials:
- Dissenya i prepara els actes institucionals i oficials de l'organització, com els casaments civils, ocupant-se de la gestió del personal, de la infraestructura dels actes i del material necessari.
 - Contacta amb els diversos actors que intervindran d'alguna manera en els actes, des de les autoritats i convidats fins als responsables dels equipaments i els proveïdors de serveis.
 - Organitza els actes oficials que es fan a la ciutat amb motiu de festivitats, commemoracions o esdeveniments de gran importància per a la vida ciutadana municipal.
 - Elabora el format a nivell de protocol de les reunions, entrevistes, sessions fotogràfiques i/o rodes de premsa, entre d'altres.
 - Vetlla pel compliment dels aspectes protocol·laris que envolten els actes organitzats des de la Corporació, així com de tots aquells en els que hi participa l'Alcalde, els regidors o algun dels membres de la Corporació (aplicació dels símbols municipals institucionals, ubicació dels assistents, accessos, invitacions).
- Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern):
- Estableix la comunicació i el contacte de la Corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones





- relacions.
- Col·labora amb els altres departaments de la Corporació en relació al desenvolupament dels diferents actes oficials organitzats i en els diversos aspectes protocol·laris.
 - Participa en la coordinació de les relacions institucionals amb els municipis agermanats.
 - Orienta i assessora als polítics i tècnics davant la compareixença informativa.
 - Dóna suport a l'Alcaldia i a la resta de membres de la Corporació en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions de protocol, imatge pública i relacions institucionals i exteriors.
- 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.
 - Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Habilitats

Formació:

Formació requerida: Grau universitari o titulació equivalent (àmbit del periodisme i la comunicació audiovisual).

Especialitat:

Formació complementària a tenir en compte:

- Comunicació: coneixements elevats en comunicació estratègica, xarxes socials i entorns virtuals, tècniques d'expressió oral i escrita, tècniques de difusió i divulgació, eines i tècniques d'edició i maquetació de materials, mitjans de comunicació, imatge corporativa i protocol.
- Normatiu: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Actualització:

- Cursos de relatius al seu àmbit d'especialitat.

Experiència:

- Entre 3 i 6 mesos.





Condicions del lloc de treball:

Esforç físic: No.

Esforç mental: Normal.

Perillositat: Baixa.

Condicions ambientals: Acceptables.

Diversitat de jornada: Jornada diària i festiva (caps de setmana i festius).

Dedicació: Absoluta.

