

## ANUNCI

### CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DEL PATRONAT MUNICIPAL D'EDUCACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT CUGAT DEL VALLÈS I DE RESPONSABILITATS BÀSIQUES DEL SEU PERSONAL

*La Junta de Govern del Patronat Municipal d'Educació, en sessió celebrada el 27 de desembre de 2022, s'adopta l'acord, la part resolutiva del qual copiada literalment diu com segueix:*

**“Primer.- APROVAR** el catàleg de llocs de treball corresponent al personal laboral del Patronat Municipal d'Educació (PME), de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès que es troba incorporat a l'expedient.

**Segon.- APROVAR** les responsabilitats bàsiques del personal laboral que es contenen en el document que s'adjunta com annex 1.

**Tercer.- ORDENAR** als òrgans interns competents, l'aplicació de les variacions econòmiques i d'indole material aprovades en el catàleg de llocs de treball, en els instruments de gestió, de nòmines i en les resolucions que correspongui en el termini màxim de tres mesos des de l'aprovació d'aquest acord.

**Quart .- PUBLICAR** aquest acord en el tauler d'edictes de la corporació, al BOPB i al DOGC.

**Cinquè.- FER PÚBLIC** al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Sant Cugat del Vallès el catàleg de llocs de treball.

**Sisè.- TRAMETRE** còpia del present acord a l'Administració de l'Estat i al departament competent de la Generalitat de Catalunya.

## ANNEX 1

### RESPONSABILITATS DELS LLOCS

#### A. Personal no docent

##### Índex:

##### 1.- Auxiliari administrativa

**2.- Administratiu/iva**

**3.- Tècnic/a mig Educació**

**4.- Tècnic/a Superior Psicòleg/oga**

**5.- Directora Escoles Bressol**

**B. Personal Docent**

**6. Professor/a Escola de Música A1 i A2**

**7. Professors/es Escola d'Art**

**8. Professor/ Tècnic/a Arts Plàstiques Escola d'art**

**9. Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques Taller triangle**

**10. Professor/a PFI**

**11. Mestre/a Educació Infantil**

**12. Educador/a Educació Infantil**

**1. Auxiliar Administrativa**

- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.
- Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Donar suport en l'organització i logística d'activitats pròpies de la unitat organitzativa.
- Realitzar consultes i cercar informació a petició de personal de la unitat organitzativa.
- Mantenir l'estoc de material de la unitat organitzativa i efectuar les comandes oportunes.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

## **2. Administrativa**

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

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

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.
- Dissenyar, mantenir i/o processar els models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.

- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Recollir i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.

### **3. Tècnic/a mitjana Educació**

- Col·laborar amb els/les tècnics/ques superiors del seu àmbit de coneixement en la realització de llurs funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar l'Ajuntament en general i els seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Inspeccionar activitats i/o serveis gestionats per la unitat a la qual pertany i formular les propostes de resolució i/o sanció corresponents.
- Planificar i organitzar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Instruir expedients complexos de caràcter sancionador, disciplinari o similar competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'Ajuntament en relació a les matèries competència de la unitat a la qual pertany.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.

- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Redactar documentació o textos especialitzats relacionats amb el seu àmbit de coneixement.
- Assistir a esdeveniments diversos per tal de supervisar i garantir el seu correcte desenvolupament, o bé d'obtenir informació i donar-ne compte al departament amb posterioritat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Identificar i analitzar les necessitats educatives del territori i col·laborar en l'elaboració de les polítiques educatives.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels contractes externs per a la prestació de serveis educatius.
- Elaboració dels convenis amb altres entitats i/o administracions per al desenvolupament de programes educatius.
- Participar de la vigilància del compliment de l'escolarització obligatòria.
- Assistir als consells escolars dels centres docents del municipi i participar en el consell escolar municipal.
- Definir criteris tècnics i redactar les prescripcions tècniques de les convocatòries d'atorgament de les subvencions del Servei d'Educació.
- Planificar, executar i gestionar el Pla Educatiu d'Entorn juntament amb el Departament d'Educació i totes les activitats i projectes de foment de l'èxit educatiu del PEE.
- Dissenyar i dinamitzar programes i serveis educatius amb altres agents del municipi.
- Promoure la innovació educativa al municipi.
- Elaborar, executar, coordinar i fer el seguiment del Pla Local d'Infància i Adolescència de Sant Cugat del Vallès i del programa de Ciutats Amigues de la Infància.
- Participar en la regulació del procés d'admissió en els centres educatius del municipi mitjançant l'Oficina Municipal d'Escolarització.

- Informar de l'oferta educativa i gestionar el procés de preinscripció i matrícula dels ensenyaments obligatoris en coordinació amb la Inspecció educativa i els centres educatius.
- Col·laborar en la programació i la planificació de l'ensenyament i les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
- Elaborar i gestionar el programa de formació adreçat a les famílies.
- Col·laborar en l'establiment de programes amb les associacions de famílies per estimular i donar suport a les famílies en el procés educatiu dels seus fills i filles.
- Participar en les diferents reunions de coordinació de l'àrea i grups de treball per garantir el bon funcionament dels projectes.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs o amb altres Administracions.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

#### **4.Tècnic/a superior Psicòleg/ologa**

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement, i proposar les millores escaients.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Representar i defensar els interessos de l'Ajuntament davant de les instàncies competents en relació a les matèries competències de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar ordenances i reglaments relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar i presentar estudis diversos relatius a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar a l'Ajuntament en general i als seus comandaments en particular pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament de serveis municipals externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.

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

### **Funcions específiques psicòloga en centres de titularitat municipal**

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

- Identificació i avaluació psicopedagògica d'infants de 0 a 3 anys amb necessitats educatives especials (NEE) que sol·liciten l'escolarització en alguna de les escoles bressol de titularitat municipal.
- Elaboració d'informes de reconeixement de NEE i propostes d'escolarització per a aquells infants amb NEE que requereixen d'una atenció pedagògica específica.
- Col·laboració en la distribució equitativa dels infants amb NEE per les diferents EBM prèviament a la seva escolarització.

- Planificació de la resposta educativa ajustada a les NEE dels infants i valoració del tipus i grau d'intensitat de mesures i suports per a cada infant concret amb NEE que s'escolaritza.
- Seguiment dels infants amb NEE escolaritzats a través de l'observació del seu desenvolupament i evolució dins del context escolar.
- Suport i assessorament tècnic als professionals de les escoles bressol municipals respecte com acompanyar als infants amb NEE (indicacions i mesures de suport específiques necessàries per a donar-hi resposta).
- Atenció a famílies sota la modalitat de suport, assessorament i/o informació respecte el desenvolupament i evolució dels infants amb NEE.
- Derivacions a serveis especialitzats externs al Patronat Municipal d'Educació.
- Coordinació amb serveis externs d'atenció a la primera infància (Centre de Desenvolupament i Atenció Precoç –CDIAP-, serveis d'atenció precoç privats) on són atesos els infants amb NEE escolaritzats a les EBM.
- Col·laboració amb serveis socials i sanitaris per tal d'oferir una atenció coordinada als infants amb NEE i les seves famílies.

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

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

**Suport tècnic als equips docents:**

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

**Intervenció en la zona/treball en xarxa:**



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

#### **5. Direcció Escoles Bressol municipals**

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

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

#### **6. Funcions Professor/a Escola de Música A1 i A2**

- Impartir classes individuals i en grup de les especialitats següents:  
A1: Piano, llenguatge, guitarra, flauta de bec, cant, violí, viola, violoncel, contrabaix, oboè, clarinet, fagot, saxòfon, trompeta, trompa, trombó, direcció coral, direcció d'orquestra, percussió, flauta travessera, repertori amb piano, música i noves tecnologies i harmonia clàssica  
A2: violoncel, guitarra i llenguatge dansa i expressió corporal musical
- Programar les classes de cada matèria.
- Arranjar peces musicals per a diferents formacions
- Elaborar els informes pedagògics quadrimestrals dirigits a les famílies i a l'alumnat adult.
- Atendre demandes, preguntes i tutories de famílies i alumnat.
- Preparar les aules per a les classes.
- Preparar, organitzar, dirigir i vetllar pel bon funcionament dels concerts, audicions, etc...
- Participar en les activitats para-acadèmiques organitzades pel centre.
- Elaborar els horaris de l'alumnat i fer les reunions corresponents per adjudicar-los.
- Coordinar si és necessari les programacions de les unitats didàctiques amb la resta de companys i companyes del departament.
- Estudiar i assajar amb la resta de professorat els diferents repertoris per dur a terme concerts, audicions, activitats artístiques, etc...
- Assistir i participar als claustres, als departaments i a altres reunions de caràcter pedagògic.
- Cooperar en les comissions d'activitats pedagògiques.
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu.
- Complir les decisions preses en els diferents òrgans col·legiats del centre

- Vetllar pel silenci i l'ordre dins del centre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **7.Funcions Professors/es Escola d'Art**

- Impartir classes als cicles de grau mitjà i superior de les següents especialitats: Història de l'Art, Dibuix Tècnic, Disseny Gràfic, Mitjans Audiovisuals, Fotografia, Dibuix artístic i color, Organització industrial i Legislació, Mitjans informàtica/lenguatge de programació, Mitjans audiovisuals/animació digital 2D, Mitjans audiovisuals/Animació digital 3D, Anglès, Mitjans informàtics, Humanitats, Volum, Mitjans informàtics/Noves plataformes, Disseny gràfic/disseny Apps, Disseny gràfic/ Tipografia, Disseny Gràfic/Disseny web.
- Participar en les activitats para-acadèmiques organitzades pel centre
- Preparar les aules per a les classes
- Vetllar per l'ordre i el silenci dins l'escola
- Realitzar les tasques no lectives programades per l'equip directiu
- Programar les classes de cada unitat formativa.
- Coordinar la programació de les unitats formatives amb la resta de companys i companyes.
- Assistir a les reunions d'equip docent i coordinació, claustres i avaluació que estableixi el centre.
- Atendre l'alumnat.
- Conèixer i seguir les normes de funcionament del centre.
- Participar en les activitats organitzades pel centre.
- Desenvolupar les tasques no lectives assignades i les de caràcter similar.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **8.Funcions Professor/ Tècnic/a Arts Plàstiques Escola d'Art**

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

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **9.Professor/a Tècnic/a Arts Plàstiques Taller Triangle**

- Programar les classes al Taller Triangle
- Coordinar la programació amb la resta de docents.
- Impartir classes i desenvolupar la programació anual.
- Preparar les aules per a les classes i deixar-les endreçades.
- Dur a terme el registre i documentació de les sessions.
- Fer la memòria de les activitats.
- Participar en les activitats i projecte organitzats pel centre i externs.
- Assistir a les reunions d'equip docent i coordinació que estableixi el centre.
- Desenvolupar les tasques no lectives assignades i les de caràcter similar programades per l'equip directiu/de coordinació. Les hores complementàries presencials es marcaran des de la coordinació del centre.
- Atendre l'alumnat i les famílies si escau.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips

relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **10. Professor/a PFI**

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

#### **11. Mestre/a Educació Infantil**

- Desenvolupar projectes educatius i d'acompanyament a l'infant, la família i l'equip segons el projecte educatiu, la normativa d'organització i funcionament de centre i els protocols de funcionament interns de les EBM de Sant Cugat del Vallès.
- Actuar de manera coordinada amb els diferents serveis i/o professionals que atenen els infants i les famílies amb necessitats educatives especials utilitzant els procediments i circuits establerts.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Elaborar conjuntament amb l'equip el disseny de la planificació d'aula i nivell, en coherència amb el de l'escola.
- Elaborar documentació entorn al projecte educatiu, projecte curricular de centre i memòries.
- Fer el control d'assistència diària dels infants.
- Respectar i acollir les diferències individuals tant en la forma de ser, com en els ritmes i processos d'aprenentatge.

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

- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional.
- Acollir, supervisar i tutoritzar al personal de pràctiques.

### **12. Educador/a Educació Infantil**

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



- Ser un referent per la família.
- Mantenir una relació periòdica amb les famílies, des del respecte, la confiança i la confidencialitat.
- Facilitat el diàleg entre famílies i educadors/es, afavorint que la informació circuli tan de casa a l'escola, com de l'escola a casa.
- Planificar i dinamitzar les entrevistes i reunions per informar a les famílies sobre el desenvolupament dels seus fills/es, apuntar i compartir intencions educatives i debatre conjuntament algun tema d'interès general.
- Informar i vetllar perquè les famílies del grup d'infants compleixin la normativa del centre.
- Planificar les propostes de treball, desenvolupar-les i analitzar-les un cop dutes a terme.
- Observar i avaluar de manera contínua el procés d'aprenentatge de cada infant.
- Mantenir actualitzada la documentació i informació referent a cada infant i al curs en general.
- Omplir el registres i graelles de treball acordats
- Participar en l'organització i el funcionament del centre.
- Establir criteris, consensuar objectius i actuacions, arribar a acords i compartir significats en equip.
- Col·laborar amb la direcció i coordinació del centre en la fixació de criteris de treball, d'observació i avaluació i implementar-los.
- Participar en la definició i execució de la línia estètica de les escoles.
- Participar periòdicament en activitats de formació que permetin l'actualització professional.
- Acollir, supervisar i tutoritzar al personal de pràctiques.”

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

*Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.*

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



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

Sant Cugat del Vallès

Signat digitalment per:  
La Presidència del Patronat Municipal d'Educació  
Mireia Ingla Mas  
27-12-2022 13:33

