AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Departament: Secretaria
Tema: 7ª Modificació de Crèdits i de la Plantilla del Pressupost 2022 i Aprovació de Fitxes Descriptives de Llocs de Treball.
Expedient: X2022000054

Edicte

Pel qual se sotmet a informació pública l'expedient d'aprovació inicial de la modificació del Pressupost i de la Plantilla 2022 número 7/2022 i de Fitxes Descriptives de Llocs de Treball

El Ple de la Corporació en Sessió tinguda en data d'ahir, 20 de setembre de 2022, va aprovar inicialment la modificació del Pressupost i de la Plantilla 2022 número 7/2022 i les Fitxes Descriptives de Llocs de Treball que s'insereixen a l'Annex.

En compliment de l'establert per l'Article 169 del Reial Decret Legislatiu 2/2004 de 5 de març pel qual s'aprova el text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, s'exposa la modificació aprovada al públic pel termini de 15 dies hàbils a comptar de la data de publicació d'aquest edicte al BOP, durant els quals els interessats podran examinar l'expedient i presentar reclamacions davant del Ple.

La modificació es considerarà definitivament aprovada si durant l'expressat termini no s'han presentat reclamacions.

Annex I

7ª Modificació de Crèdits del Pressupost 2022 de 20 de setembre de 2022

MODALITAT:	**Romanent de tresoreria per a despeses generals**
	Ingressos extraordinaris
	Transferències

INGRESSOS				
CAPÍTOL VII	**CONCEPTE**	**Crèdits actuals**	**Modificacions de crèdit**	**Crèdits definitius**
14.761.60	Transf. Diputació tele gestió 2 pavelló municipal	0	7.500,00	7.500,00
14.761.80	Transf. Diputació dispositius informàtics	0	5.409,12	5.409,12
TOTAL CAPÍTOL VII			**12.909,12**	

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 1-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

CAPÍTOL VIII	CONCEPTE	Crèdits actuals	Modificacions de crèdit	Crèdits definitius
01.870.00	Romanent de tresoreria despeses generals	1.519.321,45	46.750,00	1.566.071,45
TOTAL CAPÍTOL VIII			**46.750,00**	
TOTAL INGRESSOS			**59.659,12**	

ESTAT DE DESPESES

CAPÍTOL II	CONCEPTE	Crèdits actuals	Modificacions de crèdit	Crèdits definitius
01.132.221.04	Vestuari policia municipal	5.000,00	7.000,00	12.000,00
01.920.226.98	Indemnitzacions per responsabilitat patrimonial i altres	5.000,00	5.000,00	10.000,00
02.920.221.03	Manteniment i combustible vehicles municipals	8.000,00	4.000,00	12.000,00
03.342.213.02	Manteniment Piscines	47.100,00	12.000,00	59.100,00
04.338.226.09	Activitats culturals	105.550,00	2.000,00	107.550,00
TOTAL CAPÍTOL II			**30.000,00**	

CAPÍTOL IV	CONCEPTE	Crèdits actuals	Modificacions de crèdit	Crèdits definitius
03.340.480.00	Subv.entitats esportives	27.250,00		27.250,00
	0318 Club Tennis Taula Roda de Ter 100,00	1.908,33		
03.340.480.01	Subv.Fundació Esclerosi Múltiple	1.000,00	300	1.300,00
09.334.480.00	Subvencions entitats infantils i juvenils	1.680,00		
	0901 Eskerdats assemblea de joves de Roda de Ter 1.120,00			
	0902 Agrupació juvenil el casalot gran 560,00			
12.925.480.00	Subvencions Associacions de veïns	10.950,00		12.400,00
	1201 AAVV Coll de Roda	1.050,00	400	
	1213 AAVV La Blava	0	1.050,00	
TOTAL CAPÍTOL IV			**1.750,00**	

CAPÍTOL VI	CONCEPTE	Crèdits actuals	Modificacions de crèdit	Crèdits definitius
14.342.623.00	Tele gestió 2 pavelló d'esports	0	7.500,00	7.500,00
14.920.626.01	Dispositius informàtics	0	5.409,12	5.409,12
14.151.623.00	Senyals intermitents semafòrics i radars	20.000,00	15.000,00	35.000,00
TOTAL CAPÍTOL VI			**27.909,12**	

TOTAL DESPESES	**59.659,12**

Annex II

Modificació de la Plantilla de Personal del Pressupost 2022 de 20 de setembre de 2022

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 2-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER				
Escala/subescala/classse/denominació/categoria Professional	**Sub-grup**	**Places**	**Vacants**	**Observacions**
PERSONAL FUNCIONARI				
FUNCIONARIS AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL				
Secretari/a-Interventor/a	**A1**	**1**	**1**	
FUNCIONARIS DE CARRERA				
ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL				
SUBESCALA TÈCNICA DE GRAU SUPERIOR				
Tècnic d'Administració General	A1	2	1	(3)
SUBESCALA ADMINISTRATIVA				
Administratiu/va	C1	3	1	
SUBESCALA AUXILIAR ADMINISTRATIVA				
Auxiliar administratiu/va	C2	4	2	
ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL				
SUBESCALA TÈCNICS				
CLASSE TÈCNICS SUPERIORS				
Arquitecte/a	A1	1	1	(1)
CLASSE TÈCNICS MITJANS				
Enginyer/a tècnic/a	A2	1	1	
Tècnic/a de Medi ambient i Serveis Tècnics	A2	1		
Arquitecte tècnic/a	A2	1	1	
SUBESCALA DE SERVEIS ESPECIALS				
CLASSE AUXILIARS DE POLICIA				
Vigilants municipals	AP	4	0	Els dos funcionaris en pràctiques han esdevingut funcionaris de carrera
Vigilants Municipals Temporals	AP	1	1	No estava contemplada i s'havia de dotar
PERSONAL LABORAL				
Director/a Escola de Música	A1	1	1	Jornada Completa. S'ha remodelat l'organigrama del Curs 2022/2023.

3

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 3-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER				
Escala/subescala/classse/denominació/categoria Professional	**Sub-grup**	**Places**	**Vacants**	**Observacions**
Cap d'Estudis Escola de Música	A1	1	1	Jornada Completa. S'ha remodelat l'organigrama del Curs 2022/2023.
Professors Escola Música	A1	11	11	Temps Parcial. S'ha remodelat l'organigrama del Curs 2022/2023.
Arquitecte/a tècnic/a	A2	1	1	(2)
Treballador/a social	A2	1		
Educador/a social	A2	1		
Tècnic/a Ocupació, Ensenyament i Recursos Humans	A2	1		
Tècnica/a promoció econòmica	A2	1	1	
Tècnic/a cultura i joventut	A2	1	1	
Mestre/a llar infants-directora	A2	1		
Mestre/a llar infants	A2	3	1	S'ha remodelat l'organigrama del Curs 2022/2023 i es regularitza la plantilla amb una plaça de mestre que no hi era contemplada.
Tècnic/a Educació Infantil	C1	2	2	Temps Complet. S'ha remodelat l'organigrama del Curs 2022/2023 i s'augmenta la plantilla amb una plaça de TEI que no hi era contemplada.
Tècnic/a Educació Infantil	C1	2	2	Temps Parcial.
Tècnic/a esports	A2	1	1	
Tècnic/a de cultura	A2	1		
Tècnic/a mitjans comunicació	A2	1		
Tècnic/a de joventut	A2	1	1	
Bibliotecària	A2	1	1	Creació de la plaça per regularitzar la dotació del contracte laboral temporal no fix de plantilla existent (1)

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 4-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE RODA DE TER				
Escala/subescala/classse/denominació/categoria Professional	**Sub-grup**	**Places**	**Vacants**	**Observacions**
Tècnic/a auxiliar biblioteca	C1	2	2	
Cap de brigada	C2	1	1	
Oficial 2a manteniment	AP	2	1	
Oficial 2a obres	AP	1	1	
Peó brigada	AP	1		
Conserge escoles	AP	2		
Cuinera	AP	1	1	Temps Parcial
Observacions				
(1) Temps Parcial				
(2) Aquesta plaça quedarà extingida quan s'ocupi l'equivalent a funcionari				
(3) Aquesta plaça respon a un programa temporal				

Annex III
Fitxa del Lloc de Treball de Vigilant Municipal de 20 de setembre de 2022

5

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Vigilant Municipal	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Departament de Seguretat	**Classe de personal**	Funcionari de Carrera
		Tipologia del lloc	Base
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	AP	**Nivell de Complement de Destí**	12
Categoria	Vigilant	**Complement Específic**	797,34 €
Escala	Administració Especial	**Subescala**	Serveis Especials
Classe	Vigilants	**Categoria**	Vigilant/Agutzil
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària amb Règim de Dedicació Horària Especial per Torns		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 5-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Possibles riscos existents al lloc de treball	1. Riscos derivats del treball en oficina. 2. Riscos derivats de l'organització del treball. 3. Riscos derivats del treball d'atenció al públic. 4. Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. 5. Riscos derivats del treball en la via pública. 6. Risc d'accident de trànsit.
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Forma de provisió del lloc de treball	Redistribució d'efectius
REQUISITS	
Titulació	Graduat en Educació Secundària Obligatòria
Altres requisits i/o mèrits	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. • Competències informàtiques i administració electrònica.
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Missió Genèrica del lloc de treball	
Realitzar el control i vigilància de les dependències, de la seguretat de l'edifici i del bon funcionament de les instal·lacions municipals i amb caràcter general li corresponen la realització de les funcions definides a l'article 13 de la Llei 16/1991 de Policies Locals de Catalunya.	
Funcions del Lloc de Treball	
1. Les establertes al Reglament del Cos i les que s'enumeren a continuació. 2. Custodiar i vigilar béns, serveis, instal·lacions i dependències municipals. a. Controla i vigila les entrades i sortides del l'edifici o dependència per tal de mantenir l'ordre i l'horari establert. b. S'encarrega de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències. c. Controla, supervisa i fa complir la normativa en relació al correcte manteniment de la instal·lació. Realitza tasques d'informació al públic i suport logístic a les dependències municipals. d. Controla i verifica el bon funcionament del mobiliari, instal·lacions, materials, etc. de les dependències, avisant de les avaries o desperfectes. 3. Ordenar i regular el trànsit dins el nucli urbà, d'acord amb les normes de circulació. a. Controla, regula i senyalitza el trànsit en hores punta, llocs d'interès i altres zones que necessitin un recolzament exprés. b. Ordena i senyalitza presencialment possibles desviacions o modificacions del trànsit derivades de mesures de millora de la mobilitat per diferents motius (obres, accidents, actes populars, etc.). c. Vigila i denuncia les infraccions del trànsit produïdes a les vies urbanes. 4. Participar en les tasques d'auxili a la ciutadania i de protecció civil, d'acord amb el que disposin les lleis.	

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 6-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a. Dona suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
b. Col·labora per garantir la seguretat de tots ciutadans del municipi.

5. Vetllar pel compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals.
   a. Vetlla pel compliment de les ordenances i disposicions municipals.
   b. Complimenta els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, demandes, etc.).
   c. Atén al ciutadà en demanda d'informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
6. Visitar les instal·lacions municipals i contactar amb els responsable de les instal·lacions (treballadors municipals, clubs, entitats...) per conèixer que tot està en ordre i preveure possibles problemes de futur.
7. Visitar les instal·lacions municipals i contactar amb els responsable de les instal·lacions (treballadors municipals, clubs, entitats...) per conèixer que tot està en ordre i preveure possibles problemes de futur.
8. Contactar amb els grups i col·lectius que organitzen activitats socials, lúdiques o esportives i prevenir juntament amb ells problemes o qüestions logístiques que poguessin sorgir.
9. Visitar els punts conflictius que puguin sorgir i mitjançar per aconseguir un bon comportament i ús dels espais.
10. Contactar amb els veïns afectats per punts conflictius i mitjançar per buscar una solució al seu problema.
11. Contactar amb el veí que ha tingut algun problema per conèixer si la solució ha estat l'adequada.
12. Atendre de forma personalitzada a cada veí i fer seguiment del problema que li hagi manifestat.
13. Complimentar els documents administratius necessaris per al desenvolupament de les funcions atribuïdes (denúncies, demandes, ocupació de via pública, sol·licitud de guals, sol·licitud d'autoritzacions de focs, etc.)
14. Donar suport a tots els cossos i serveis implicats en els plans de protecció civil de la Corporació.
15. Atendre al ciutadà/na sobre la informació relacionada amb la seguretat, procediments, normativa, etc.
16. Vetllar pel comportament cívic de la ciutadania en actes públics i comportaments individuals.
17. Comunicar als serveis municipals corresponents i amb tota celeritat qualsevol incidència que es produeixi a la via pública que hagi de ser resolta (senyals en mal estat, vandalisme, llums que no cremen, avaries de la xarxa d'aigües, avaries de la xarxa elèctrica, etc.), així com la comprovació periòdica de la seva resolució.
18. Comunicar als serveis municipals informació sobre els espais bruts i en mal estat, excessos de vegetació en vies públiques, incidències en parcs i jardins, etc.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 7-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

19. Actuar com a organitzador de la mobilitat en les situacions en que es requereixi (càrrega i descàrrega, camions de gran tonatge, etc.) i situacions permanents (escola....).
20. Obrir i tancar instal·lacions municipals quan es dugui a terme algun acte a les dependències municipals (esdeveniments culturals, etc.).
21. Comprovar llicències i comunicacions prèvies d'obres amb la finalitat que es pugui verificar si es compleix la corresponent autorització i/o comunicació prèvia.
22. Vetllar pel compliment de la normativa urbanística, protectora del medi ambient i l'entorn.
23. En cas de contingències i emergències produïdes per inclemències meteorològiques greus com inundacions, nevades, ventades, en cas d'incendis, etc. hauran d'estar a disposició per cobrir el servei i es podran alterar horaris fins la finalització de l'emergència.
24. Col·laborar amb els organitzadors d'activitats socials, culturals, esportives, lúdiques.
25. Emetre informes, pel seguiment d'incidents i assumptes relacionats amb serveis socials.
26. Emetre informes d'empadronament il·legals.
27. Notificar i lliurar documentació oficial.
28. Vigilar tot el terme municipal.
29. Donar suport a l'administració municipal en totes aquelles tasques que, d'acord amb la normativa vigent, li siguin encomanades per Alcaldia o la Regidoria competent.
30. Instruir expedients administratius de guals, retirada de vehicles de la via pública i de qualsevol altre tipus que l'Alcalde o el Secretari-Interventor Municipal els encomani.
31. 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.
32. 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).
33. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coneixements

1. Vigilància i seguretat: custòdia béns públics, negociació i mediació, ús de l'espai públic, ordenances i normatives municipals, gestió i ordenació del trànsit, assistència al ciutadà, col·laboració amb els cossos de seguretat.
2. Normatius: elementals de dret administratiu i penal.
3. Aplicació a la gestió: intermedis de protecció de dades de caràcter personal, elementals de redacció i presentació d'informes.
4. Informàtica: coneixements bàsics de 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

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 8-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).
Competències
1. Adaptació: capacitat per ajustar-se a situacions noves i canviants en el lloc de treball amb predisposició a l'aprenentatge i flexibilitat davant les exigències dels canvis. 2. Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.). 3. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat. 4. Xarxa relacional: capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Annex IV

Fitxa del Lloc de Treball de Director/a de l'Escola Municipal de Música de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Director/a Escola de Música	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Escola Municipal de Música	**Classe de personal**	Laboral Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Singular de Caràcter Directiu
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	**Nivell de Complement de Destí**	20
Categoria	Director/a de l'Escola Municipal de Música	**Complement Específic**	40,26 de Complement Específic + 299,05 de Complement de Direcció
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 9-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Possibles riscos existents al lloc de treball	• Riscos derivats del treball en oficina. • Riscos derivats de l'organització del treball. • Riscos derivats del treball docent.
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL	
Forma de provisió del lloc de treball	Concurs de Mèrits
REQUISITS	
Titulació	Títol Superior de Música.
Altres requisits i/o mèrits	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. • Competències informàtiques i administració electrònica.
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
Missió Genèrica del lloc de treball	
♌ Dirigir, programar i coordinar l'Escola Municipal de Música per proporcionar als alumnes una educació musical i recursos i mètodes d'aprenentatge per tal que desenvolupin la seva sensibilitat musical i el seu talent instrumental. ♌ El director/a té la responsabilitat general sobre l'activitat al centre, vetllant sobre la seva gestió, l'adequació al projecte educatiu i a la programació general.	
Funcions del Lloc de Treball	
♊ Representar oficialment el centre sens perjudici de les atribucions de l'ens titular. ♊ Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre, així com exercir el control d'assistència, compliment d'horaris i rendiment personal. ♊ Dirigir i coordinar totes les activitats del centre d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències del consell escolar del centre. ♊ Elaborar amb caràcter anual la programació general del centre conjuntament amb l'equip directiu i amb la participació del claustre de professors/es, per a la seva aprovació pel consell escolar. ♊ Exercir el comandament del personal adscrit al centre. ♊ Convocar i presidir els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre. ♊ Visar les certificacions i els documents oficials del centre. ♊ Coordinar la participació dels diferents sectors de la comunitat educativa. ♊ Executar els acords dels òrgans col·legiats en l'àmbit de les seves competències, prèvia ratificació, quan sigui necessària, dels òrgans municipals. ♊ Vetllar pel compliment del reglament de règim intern del centre. ♊ Garantir la informació sobre la vida del centre als diferents sectors de la comunitat educativa i facilitar-los les activitats pròpies en el marc de la normativa vigent.	

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 10-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Elaborar conjuntament amb l'equip directiu la memòria anual d'activitats del centre i trametre-la a l'entitat titular i al Departament d'Ensenyament, un cop el consell escolar n'hagi emès l'informe corresponent.
- Confeccionar els horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment.
- Organitzar els actes acadèmics.
- Altres funcions que l'administració docent atribueixi als directors/es dels centres.
- Atendre setmanalment els problemes i peticions presentats per tos els membres de la comunitat educativa.
- Preparar i impartir classes teòriques col·lectives i classes pràctiques tant individuals com col·lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes.
- Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides.
- Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes.
- Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.
- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei al superior.
- Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- Impartir taller o activitats extracurriculars.
- 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Coneixements

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 11-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

♈ Educació musical: coneixements elevats en educació musical, llenguatge musical, didàctica de la música, anàlisi i audició, formació instrumental, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar i habilitats docents. ♈ Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió de projectes i programes i de 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).
Competències
♍ Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia. ♍ Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. ♍ Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral. ♍ Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Annex V

Fitxa del Lloc de Treball de Cap d'Estudis de l'Escola Municipal de Música de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Cap d'Estudis de l'Escola Municipal de Música	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Escola Municipal de Música	**Classe de personal**	Laboral Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Singular de Caràcter Directiu
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	**Nivell de Complement de Destí**	20
Categoria	Cap d'Estudis	**Complement Específic**	39,43 de Complement Específic + 212,84 de

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 12-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

			Complement de Cap d'Estudis
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	• Riscos derivats del treball en oficina. • Riscos derivats de l'organització del treball. • Riscos derivats del treball docent.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Concurs de Mèrits		
REQUISITS			
Titulació	Títol Superior de Música.		
Altres requisits i/o mèrits	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual. • Competències informàtiques i d'administració electrònica.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
Missió Genèrica del lloc de treball			
♌ El/la cap d'estudis té responsabilitat sobre la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les accions educatives i les activitats del centre i la seva gestió administrativa; li correspon organitzar-les i coordinar-les d'acord amb les directrius del director/a.			
Funcions del Lloc de Treball			
♊ Gestionar els ingressos per matrícules, cursos, material, lloguers i resta de taxes i preus públics que l'Ajuntament tingui establerts per la prestació dels serveis propis de l'Escola. ♊ Coordinar i vetllar per l'execució de les activitats de caràcter acadèmic, tenint en compte la programació de les activitats del centre. ♊ Participar en la confecció dels horaris acadèmics en col·laboració amb els restants òrgans unipersonals i vetllar pel seu compliment. ♊ Coordinar les activitats dels òrgans unipersonals de caràcter acadèmic. ♊ Coordinar les activitats d'orientació escolar i professional. ♊ Vetllar pel compliment dels criteris que fixi el claustre de professors/es sobre l'avaluació i la recuperació d'alumnes. ♊ Programar i tenir cura de la utilització de material didàctic. ♊ Programar i coordinar el desenvolupament de les activitats complementàries i serveis, seguint les directrius del consell escolar. ♊ Participar en l'organització dels actes acadèmics. ♊ L'ordenació del règim administratiu del centre, d'acord amb les directrius del director. ♊ Exercir la secretaria de les reunions que celebrin els òrgans col·legiats i aixecar les actes corresponents. ♊ Estendre les certificacions i els documents oficials del centre. ♊ Tenir cura de la comptabilitat derivada de la gestió econòmica del centre.			

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 13-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Elaborar l'avantprojecte del pressupost del centre.
- Formular i mantenir actualitzat l'inventari general del centre.
- Tenir cura del manteniment dels equipaments.
- Custodiar els llibres i els arxius del centre.
- Exercir, per delegació del director/a, el comandament del personal docent, d'administració i serveis del centre.
- Qualsevol altra funció que li pugui ser encomanada pel director del centre en l'àmbit de la seva competència.
- Gestionar, davant dels serveis competents, la dotació de recursos materials i personals del centre.
- Substituir el director/a en cas d'absència o malaltia.
- Altres funcions que li siguin encarregades pel director/a o bé que li siguin atribuïdes per disposicions de l'Administració competent.

Coneixements

- Educació musical: coneixements elevats en educació musical, llenguatge musical, didàctica de la música, anàlisi i audició, formació instrumental, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar i habilitats docents.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió de projectes i programes i de 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).

Competències

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Annex VI

Fitxa del Lloc de Treball de Professor/a de l'Escola Municipal de Música de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 14-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Denominació		Professor de l'Escola Municipal de Música	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Escola Municipal de Música	**Classe de personal**	Laboral Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Base
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	**Nivell de Complement de Destí**	20
Categoria	Professor de Música	**Complement Específic**	20,12
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Temps Parcial: 50 % de la Jornada Laboral Ordinària.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	• Riscos derivats del treball en oficina. • Riscos derivats de l'organització del treball. • Riscos derivats del treball docent.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Redistribució d'Efectius		
REQUISITS			
Titulació	Títol Superior de Música.		
Altres requisits i/o mèrits	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu d'antecedents sexuals. • Competències informàtiques i d'administració electrònica.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
Missió Genèrica del lloc de treball			
♌ Programar i intervenir educativament sota la coordinació de la direcció del centre per proporcionar als alumnes una educació musical i recursos i mètodes d'aprenentatge per tal que desenvolupin la seva sensibilitat musical i el seu talent instrumental..			
Funcions del Lloc de Treball			
♊ Preparar i impartir classes teòriques col·lectives i classes pràctiques tant individuals com col·lectives (vocals i/o instrumentals) segons el programa oficial del centre educatiu efectuant la vigilància, control i assistència als alumnes durant el desenvolupament de les classes. ♊ Cercar el material pedagògic més adequat i adaptar-lo a les necessitats de l'alumnat elaborant dossiers de suport per a les assignatures impartides. ♊ Realitzar composicions, harmonitzacions i instrumentacions de peces musicals per a ser interpretades pels alumnes. ♊ Realitzar els assaigs necessaris i l'acompanyament de l'alumnat en els casos que ho requereixin.			

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 15-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Tutoritzar l'alumnat assignat i fer un seguiment personalitzat de la seva evolució redactant els fulls d'avaluació de seguiment i avaluant-los mitjançant les proves pertinents.
- Assistir a les reunions d'Àrea, del Claustre de Professors així com a les sessions d'avaluació conjunta.
- Concertar i mantenir entrevistes amb els pares de l'alumnat per atendre dubtes i informar-los sobre l'evolució dels seus fills.
- Avaluar el curs acadèmic i proposar activitats i millores del servei al superior.
- Coordinar els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Participar en projectes interdepartamentals d'organització d'activitats musicals del municipi.
- Substituir, en cas necessari, a la resta del professorat.
- Impartir taller o activitats extracurriculars.
- I, en general:
- 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes..

Coneixements

- Educació musical: coneixements elevats en educació musical, llenguatge musical, didàctica de la música, anàlisi i audició, formació instrumental, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar i habilitats docents.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de gestió de projectes i programes i de 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).

Competències

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 16-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Annex VII

Fitxa del Lloc de Treball d'Enginyer/a Tècnic/a Municipal de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Enginyer Tècnic Municipal	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Departament Municipal d'Obres i Urbanisme	**Classe de personal**	Funcionari de Carrera
		Tipologia del lloc	Lloc Base
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A-2	**NCD**	20
Categoria	Tècnic Mitjà	**Específic**	544,85
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL			
Escala	Administració Especial	**Subescala**	Tècnica
Classe	Tècnic Mitjà	**Branca**	Enginyeria Industrial
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Ordinària		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Forma de Provisió	Redistribució d'Efectius.		
Titulació requerida	Enginyer Tècnic Industrial Pre-Bolonya o Grau en Enginyeria Industrial Post-Bolonya.		
Altres requisits i/o mèrits a considerar	Nivell C de coneixement de la llengua catalana.		
POSSIBLES RISCOS EXISTENTS AL LLOC DE TREBALL			
1. Riscos derivats del treball en oficina. 2. Riscos derivats de l'organització del treball. 3. Riscos derivats del treball en la via pública. 4. Risc d'accident de trànsit.			
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL			
MISSIÓ GENÈRICA DEL LLOC DE TREBALL			

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 17-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control urbà de les infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
3. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
4. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
5. 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.
6. 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).
7. Funcions Genèriques:
    a. Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
    b. Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
    c. Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbitfuncional i especialitat.
    d. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèriescompetència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
    e. Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
    f. Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
    g. Coordinar l'elaboració de bases i convocatòria de subvencions, així com l'avaluació de lessol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
    h. Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
    i. Cercar finançament per a les accions municipals del seu àmbit, elaborant propostes tècniques per a l'obtenció de finançament i fent el seguiment de les subvencions atorgades.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 18-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

j. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

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

FUNCIONS ESPECÍFIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Planejar i dirigir programes, projectes, obres d'instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució.
2. Realitzar el control tècnic en la seva matèria, desenvolupant l'activitat inspectora que es duu a terme des del seu àmbit.
3. Informar respecte el règim d'intervenció administrativa d'activitats a comerços, indústries i espectacles, etc.
4. Emetre i signar les certificacions d'obres d'enginyeria de la seva competència.
5. Participar en el desenvolupament i manteniment tècnic de la xarxa de clavegueram, via pública, sistema d'enllumenat, etc., implementant i coordinant les tasques operatives de conservació, reparació i millora.
6. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.
7. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos:
   - Porta a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de les obres municipals tan assumides per la brigada municipal com les encarregades a tècnics externs a la Corporació.
   - Orienta i instrueix a la resta de departaments municipals en matèria d'enginyeria.
   - Participa transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.
   - Proposa als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora d'activitats per a una millor prestació dels serveis d'enginyeria.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 19-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.

8. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades els edificis municipals com les realitzades a la via pública:
   - Controla i coordina facultativament els projectes d'obres d'urbanització i ordenació de la via pública (nous carrers, vials rotondes, etc.), coordinant els diferents serveis actuants (interns i externs a l'organització), així com les mesures de seguretat laboral adients, en l'àmbit de la seva competència.
   - Verifica i proposa millores en les xarxes d'infraestructures municipals (clavegueram, enllumenat, reg, freàtics, fibra òptica..).
   - Vetlla pel correcte compliment de lleis, ordenances, acords i reglaments en el relatiu a infraestructures i instal·lacions municipals.
   - Supervisa el desenvolupament de les concessions de serveis de subministrament (aigües, gas, electricitat, etc.) i altres contractacions municipals.
   - Supervisa i controla la tramitació dels expedients i posterior concessió de llicències d'activitats, realitzant les inspeccions i comprovacions.
   - Controla les instal·lacions de les obres municipals i de urbanització realitzades per altres empreses.
9. Elabora estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball:
   - Elabora informes tècnics en matèria que siguin de la seva competència (llicències d'activitats, ocupació temporal de la via pública, contestació d'instàncies, etc.).
   - Elabora gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva competència.
   - Realitza informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments així com confeccionar les memòries valorades d'aquestes instal·lacions a més de les elèctriques, d'enllumenat públic, gas, electricitat, rec de jardins, calefacció i aire condicionat.
   - Elabora informes d'aprovació dels projectes d'instal·lacions realitzats per encàrrec de la Corporació a tècnics o empreses externes.
   - Realitza les sol·licituds de nous serveis a les companyies subministradores (aigua, electricitat, telefonia, etc.).
10. Confeccionar, desenvolupar i executar aquells projectes d'enginyeria, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:
    - Coordina, planifica i redacta projectes d'enginyeria i obra municipal.
    - Dirigeix i supervisa aquelles obres de construcció que se l'encomanin.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 20-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

11. 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.
12. 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).

CONEIXEMENTS

1. Enginyeria: coneixements elevats en direcció, seguiment i realització de tot tipus d'obres, gestió de l'obra pública local, cartografia topogràfica, dibuix tècnic i elaboració de plànols, obres i acabats de construcció i redacció de projectes de construcció, activitats comercials i industrials, sistemes elèctrics i d'enllumenat, trànsit, transport, xarxa de clavegueram, urbanisme, etc. - Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa. - Aplicació a la gestió: coneixements elevats gestió de projectes i programes i de redacció i presentació d'informes; coneixements intermedis de gestió per processos, tècniques d'organització i sistemes de gestió de la qualitat.
2. 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).

COMPETÈNCIES

1. Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
2. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
3. Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit
4. d'actuació.
5. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
6. Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 21-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Annex VIII

Fitxa del Lloc de Treball de Mestre/a de la Llar d'Infants Municipal de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Mestre/ d'escola bressol	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Escola Bressol Municipal	**Classe de personal**	Laboral Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Lloc Base
Classificació professional			
Grup de classificació	A2	**NCD**	18
Categoria	Mestre/a	**Complement Específic**	441,98
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Ordinària		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	1. Riscos derivats del treball en centres d'educació infantil. 2. Riscos derivats de l'organització del treball. 3. Riscos derivats del treball d'atenció al públic. 4. Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. 5. Riscos biològics.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Redistribució d'efectius		
REQUISITS EXIGITS			
Titulació requerida	Mestre Especialista en Educació Infantil o equivalent		
Altres requisits i/o mèrits a considerar	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
MISSIÓ GENÈRICA DEL LLOC DE TREBALL			
1. Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència. 2. Atendre directament els infants, com a responsable del grup assignat, en el desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la higiene personal, vestit i alimentació			

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 22-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC DE TREBALL
1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu. a. Dona suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar. b. Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...). c. Dona suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui. 2. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable. a. Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals. b. Desenvolupa activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social. c. Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions. d. Dona assistència i atenció directa als infants i és responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar. e. Prepara, elabora i confecciona materials didàctics per les aules assignades i decora espais comuns. f. Controla el material higiènic en les aules assignades. g. Realitza suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica. h. Assumeix els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora. 3. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global. a. Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe. b. S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant- los orientació i suport en l'educació del seu fill/a. c. Dona resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 23-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant

4. 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.
5. 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).
6. Atendre, així mateix, la vigilància i custòdia dels infants en les sortides que programa el centre.
7. Participar en l'elaboració, l'execució i l'avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.
8. Programar, desenvolupar, documentar i avaluar els processos educatius i d'atenció als infants.
9. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, compartint informació, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals i serveis educatius relacionats amb l'educació i el desenvolupament dels infants.
10. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques o de suport adscrit a l'aula.
11. Assistir a les reunions de l'equip educatiu i a totes les reunions que convoca el director o directora.
12. Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.
13. Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels infants individualment.
14. Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.
15. Organitzar xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.
16. Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.
17. Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.
18. Rebre els infants quan arriben a l'escola i preparar-los per a les diverses activitats programades.
19. Atendre als infants amb necessitats educatives especials adequant les activitats a les seves característiques.
20. Preparar i supervisar els materials didàctics (d'expressió i representació, iconogràfics i audiovisuals, jocs i joguines, científics i recreatius, natura, etc.) i els espais d'activitat, segons el programa establert, tot adaptant-los al tipus d'activitat.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 24-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

21. Vetllar per l'existència d'estoc dels materials necessaris per dur a terme les diferents activitats educatives i realitzar periòdicament l'inventari de les joguines i materials de l'escola.
22. Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fer els llits, etc. i tenir cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. Dels infants.
23. Assistir i participar en xerrades i reunions i claustre (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col•laborar en les jornades de portes obertes.
24. Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.
25. Col·laborar en l'organització i dinamització de les activitats lúdiques extraordinàries (jornades de portes obertes, festes amb les famílies, sortides, etc.)
26. 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.
27. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

CONEIXEMENTS

1. Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, programació i projecte curricular, organització de centres i equipaments escolars, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.
2. Aplicació a la gestió: intermedis de gestió de projectes i programes i intermedis de redacció i presentació d'informes.
3. 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).

COMPETÈNCIES

1. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
2. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució. - Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones,

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 25-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

3. Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
4. Autocontrol: capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

Annex IX

Fitxa del Lloc de Treball de Tècnic/a d'Educació Infantil de la Llar d'Infants Municipal de 20 de setembre de 2022

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Tècnic d'Educació Infantil	
Enquadrament orgànic		**Naturalesa del lloc de treball**	
Àmbit funcional	Escola Bressol Municipal	**Classe de personal**	Laboral Fix de Plantilla
		Tipologia del lloc	Lloc Base
Classificació professional			
Grup de classificació	C1	**NCD**	11
Categoria	Tècnic d'Educació Infantil	**Complement Específic**	26,8 Euros en cas de jornada completa i la part proporcional en jornada a temps parcial
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Redistribució d'efectius		
REQUISITS EXIGITS			
Titulació requerida	Cicles formatiu de grau superior en Educació Infantil o equivalent		
Altres requisits i/o mèrits a considerar	• Nivell C de coneixement de la llengua catalana. • Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.		
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Completa o Parcial		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 26-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Possibles riscos existents al lloc de treball	1. Riscos derivats del treball en centres d'educació infantil. 2. Riscos derivats de l'organització del treball. 3. Riscos derivats del treball d'atenció al públic. 4. Riscos derivats de la manipulació manual de càrregues i/o postures forçades. 5. Riscos biològics.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

MISSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

1. Intervenir i donar suport educatiu sota les instruccions i coordinació de l'equip directiu i, específicament, dels mestres del centre escolar per proporcionar als infants l'ambient idoni i els recursos i mètodes d'ensenyament i aprenentatge per tal que desenvolupin les seves capacitats i adquireixin els valors bàsics per a la convivència.

FUNCIONS GENERALS DEL LLOC DE TREBALL

1. Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
2. Donar suport directe en la educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable.
3. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
4. 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.
5. 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

1. Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.
2. Col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.
3. Programar les activitats pedagògiques i educatives conjuntes i individuals de la Llar d'infants unificant criteris.
4. Fer-se responsable del grup de classe i, quan calgui, dels altres infants del centre i vetllar per la seva integritat física.
5. Realitzar la tasca pedagògica amb el grup de classe del que doni suport o sigui tutor/a, d'acord amb els objectius proposats.
6. Preparar activitats, preveure el material elaborar-ne de nou.
7. Atendre la vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades de la Llar d'infants.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 27-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

8. Fer un seguiment de l'evolució dels infants al llarg del curs i fer-ne una avaluació periòdica dels resultats.
9. Comunicar-se regularment amb els pares i mares dels nens i nenes del propi grup i informar-los amb periodicitat de l'evolució de seu fill/a així com la programació de les activitats del grup-classe.
10. Estimular l'aprenentatge d'hàbits adequats a cada edat.
11. Tenir cura de les necessitats bàsiques de l'infant (higiene, descans, alimentació, etc.).
12. Acollir i facilitar la integració social dels infants amb alguna deficiència, estimular-los convenientment i mantenir, juntament amb la Direcció del centre, una coordinació periòdica amb els professionals d'educació precoç que els atenguin.
13. Vetllar per la conservació del material i de les instal·lacions del centre.
14. Dur a terme el servei de menjador i posterior neteja de l'aula.
15. Coordinar-se amb els diferents professionals que hagin d'intervenir amb els infants de l'escola bressol.
16. Participar en les activitats de formació permanent i de reciclatge que es plantegin des de la direcció de l'Escola.
17. Realitzar tasques de suport als els/les tutors/es de cada aula.
18. Substituir qualsevol company/a en cas de baixes.
19. Cobrir el servei d'horari matiner d'acollida a infants realitzant l'atenció i cura adequades.

CONEIXEMENTS

1. Educació infantil: educació infantil de 0 a 6 anys, evolució dels infants, psicologia i sociologia de l'educació, desenvolupament psicomotor infantil, desenvolupament d'habilitats lingüístiques infantils, processos educatius i aprenentatge, organització de l'espai escolar, materials i habilitats docents.
2. Aplicació a la gestió: elementals de gestió de projectes i programes i elementals de redacció i presentació d'informes.
3. 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).

COMPETÈNCIES

1. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
2. Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
3. Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 28-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.
5. Autocontrol: capacitat per controlar i regular les emocions i la pròpia conducta davant de situacions d'alt nivell d'ansietat i/o conflicte real o potencial en el desenvolupament de les funcions.

L'Alcalde-President, Roger Corominas i Berloso.
Roda de Ter, 21 de setembre de 2022.

Plaça Major, núm. 4 - 08510 RODA DE TER - Tel. 93 850 00 75 - Fax 93 854 09 31 - NIF - P-0818200 H - N.R. Entitat Local 01081831

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 22-9-2022 | CVE 202210127232 | Pàg. 29-29 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona