
EDICTE

PROCEDIMENT

RH_Expedients RH AJB 2017/102

SEGONA MODIFICACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE BERGA.

Segona modificació de la Relació de Llocs de Treball.
Exp. RH AJB 2017/102 (General 2017/1015).
Servei: Recursos Humans.

Es fa públic que el Ple de la Corporació, en data 7 de setembre de 2017 ha aprovat l'acord la part dispositiva del qual es transcriu a continuació:

Primer.- APROVAR la modificació de la Relació de Llocs de Treball (RLT) de l'Ajuntament de Berga, en els termes de l'acord subscrit per la Mesa General de Negociació en data 23 de juny de 2017, mitjançant el qual s'aprova la nova taula de valoració i puntuació de llocs de treball, les següents fitxes descriptives de Llocs de Treball, el contingut de les quals conformen l'ANNEX 1 d'aquesta resolució:

1. PC-SS-09 – Psicòleg/oga
2. ST-MT-06 – Tècnic/a Medi Ambient
3. ST-UB-03 – Arquitecte/a
4. PC-OT-04 – Cap de Turisme i Director/a de Museu
5. PC-SP-01 – Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones
6. ST-ST-01 – Cap de l'Àrea de Serveis Territorials
7. PC-CE-08 – Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
8. PC-CE-12 – Auxiliar Administratiu/iva Escola de Música
9. PC-CE-16 – Professor/a Escola de Música
10. PC-CE-15 – Secretari/ària Acadèmic/a Escola de Música
11. PC-CE-14 – Cap Estudis Escola de Música
12. PC-CE-13 – Director/a Escola de Música
13. PC-CE-10 – Director/a Escola Bressol
14. PC-CE-09 – Educador/a Escola Bressol
15. PC-CE-11 – Cuiner/a Escola Bressol

així com les següents modificacions del contingut de la Relació de Llocs de Treball:

1. Modificació nom del lloc de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, que passaria a ser Cap de Recursos Humans.
2. Modificació nom del lloc de Enginyer Superior de sistemes d'Informació i Noves Tecnologies (Responsable), que passaria a ser Cap de Tecnologies d'Informàtica i Comunicacions.
3. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Administrativa (unitat de suport administratiu), per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi SC-SE-06.
4. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a de Gestió Administrativa (unitat de contractació), per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi SC-SE-03.
5. Modificació nom del lloc d'Administratiu/iva d'OAC, que passaria a ser Cap d'OAC.
6. Modificació del tipus de lloc de Cap d'OAC, que passaria a "C" de comandament, enlloc de "B" base.
7. Adequació singular del complement específic assignat al lloc de treball de "Recepcionista – Telefonista", que per política retributiva ha de percebre igual retribució que la resta de llocs amb la mateixa puntuació, passant dels 5.678,48€ als 7.723,41€.



8. Adequació singular del nivell destí assignat al lloc de treball d'Interventor/a Municipal, que passaria del 22 al 28, ja que se li havia assignat el corresponent al lloc de Tècnic/a mi de gestió d'intervenció fruit d'error, ja que és qui en desenvolupa les funcions amb caràcter accidental.
9. Modificació del complement específic assignat al lloc de treball de Tècnic/a mig de gestió d'Intervenció, per error material, ja que es mostrava el complement específic assignat a l'Interventor Municipal, i segons política retributiva i puntuació li correspon el mateix import de complement específic que els llocs amb una mateixa catalogació (grup i nivell destí) i puntuació, i per tant, li correspon un import de 10.510,69€.
10. Adequació singular del nivell destí assignat al lloc de treball de "Tresorer/a Municipal", que passaria del 20 al 26, ja que se li va assignar el nivell més baix, impropri per un lloc d'aquesta responsabilitat.
11. Adequació del complement específic del lloc de treball d'Administratiu/iva de tresoreria adaptant-lo a la resta de llocs de treball administratius, que ja es va informar i acordar a la darrera mesa de negociació del 7 de novembre de 2016.
12. Modificació nom del lloc d'Inspector/a, que passaria a ser Cap de la Policia Local.
13. Modificació nom del lloc de Sergent/a – Cap de la Policia local, que passaria a ser Sergent/a.
14. Modificació del complement específic assignat al lloc de treball de Sergent/a, per error material, ja que es mostrava el complement específic assignat a l'Inspector/a i Cap de la Policia Local, i en aplicació de la valoració del CVLLT se li assigna (segons coherència retributiva entre els diferents llocs de treball possibles del Cos) un import de complement específic de 26.832,68€, pendent de la seva revaloració amb el nou sistema de valoració apuntat.
15. Incorporació del lloc de treball de Cap de l'Àrea de Serveis Territorials (A1, ND 27 i CE 29835,43€), fitxa ST-ST-01, Lloc comandament, Jornada tipus 8, provisió per concurs i/o lliure designació.
16. Incorporació del lloc de treball d'Arquitecte/a (A1, ND 24 i CE 16.172,14€), fitxa ST-UB-03, Lloc base, Jornada tipus 1, provisió per concurs.
17. Modificació nom del lloc d' Enginyer/a Tècnic/a, que passaria a ser Cap de Medi Ambient i Serveis Públics (Enginyer/a Tèc.).
18. Incorporació del lloc de treball de Tècnic/a Medi Ambient (A2, ND 22 i CE 10.5010,69€), fitxa ST-MA-06, Lloc base, Jornada tipus 1, provisió per concurs.
19. Modificació del tipus de lloc de treball de Coordinador/a Manteniment Instal·lacions Esportives, que passaria a Laboral, en comptes de Funcionari.
20. Modificació nom del lloc d'Arquitecte Tècnic, que passaria a ser Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat.
21. Adequació singular del complement específic assignat al lloc de treball de "Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat", que per política retributiva ha de percebre igual retribució que la resta de llocs amb la mateixa puntuació, passant dels 12.299,68€ als 13.937,33€.
22. Modificació del tipus de lloc de treball d'Encarregat Jardineria, que passaria a Laboral, en comptes de Funcionari, i a indicar-se grup C2 en comptes de GP, ja que aquest lloc correspon i es retribueix com del grup C2, i es correspon a plaça de plantilla del personal laboral del grup C2. Així mateix, es modifica el tipus de lloc per consta a la fitxa del lloc de treball com a lloc de comandament operatiu.
23. Modificació del tipus de lloc de treball d'Encarregat Brigada de Manteniment, que passaria a Laboral, en comptes de Funcionari. Així mateix, es modifica el tipus de lloc per consta a la fitxa del lloc de treball com a lloc de comandament operatiu.
24. La modificació del tipus de grup dels oficials electricistes (C2) ja es va acordar a la darrera mesa de negociació del 7 de novembre de 2016.
25. Incorporació del lloc de treball de Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones (A1, ND 27 i CE 29.835,43€), fitxa PC-SP-01, Lloc comandament, Jornada tipus 8, provisió per concurs i/o lliure designació.
26. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de cultura i educació, per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi PC-CE-07.
27. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/iva de cultura i educació, per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi PC-CE-02.



28. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Conserge Escola Santa Eulàlia, per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi PC-CE-04.
29. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Conserge Escola Sant Joan, per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi PC-CE-05.
30. Modificació del nº de codi de fitxa descriptiva del lloc de treball de Conserge Escola de Música, per error material, ja que li correspon la fitxa amb codi PC-CE-06.
31. Incorporació del lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca (C1, ND 15 i CE 10.940,28€), fitxa PC-CE-08, Lloc base, Jornada tipus 4, provisió per concurs.
32. Incorporació dels diferents llocs de treball de l'Escola de Música i Conservatori dels Pirineus, places i llocs ja existents que mancaven incorporar a la RLT, segons fitxes descriptives ja detallades a l'apartat anterior, amb uns nivells destí i complements específics idèntics als que s'estan remunerant, excepte pels llocs de l'equip directiu, que suposen una adequació singular, precisament per retribuir el desenvolupament d'aquestes funcions segons proposa la CVLLT, a proveir per concurs i/o lliure designació.
33. Incorporació dels diferents llocs de treball de l'Escola Bressol, places i llocs ja existents que mancaven incorporar a la RLT, segons fitxes descriptives ja detallades a l'apartat anterior, amb uns nivells destí i complements específics idèntics als que s'estan remunerant.
34. Incorporació del lloc de treball de Cap de Turisme i Director/a de Museu (A2, ND 15 i CE 13.128,00), fitxa PC-OT-04, Lloc comandament, Jornada tipus 4, provisió per concurs, per donar resposta al requeriment del Departament de Museus de la Generalitat de Catalunya.
35. Modificació nom del lloc de Tècnic/a Auxiliar de Turisme i joventut, que passaria a ser Tècnic/a Auxiliar de Turisme, i prou.
36. Adequació singular del lloc de treball de Psicòleg/oga, segons expedient singular, ja que es tracta d'un lloc de treball que requereix d'estudis universitaris superiors de Llicenciatura o grau en Psicologia, i per tant, ha d'estar classificat com del grup A1, assignant-se-li un nivell destí mínim del grup (ND 20) i sense alterar el complement específic. Requereix d'una modificació de plantilla. També s'ha modificat el contingut de la fitxa descriptiva del lloc de treball adaptant-la als estudis i funcions necessàries pel desenvolupament de l'activitat de Psicologia.
37. S'incorpora al peu la descripció dels tipus de jornada, i s'afegeix la jornada i dedicació prevista pels llocs de direcció d'Àrea, J8 (plena disponibilitat i incompatibilitat).

quedant configurats en la RLT els llocs afectats per aquestes modificacions d'acord amb el quadre de l'ANNEX 2 d'aquesta resolució.

Segon.- APROVAR el nou organigrama estructural de l'Ajuntament de Berga, amb els seus annexos, segons consta a l'ANNEX 3 de la present resolució.

Tercer.- ORDENAR al departament de Recursos Humans que realitzi els tràmits necessaris derivats d'aquesta aprovació de la modificació de la Relació de Llocs de Treball detallats al punt dispositiu primer, segons els termes previstos a l'acord signat per la Mesa General de Negociació el dia 23 de juny de 2017.

Quart.- ORDENAR al departament d'Intervenció que tramiti la modificació de la plantilla orgànica de l'Ajuntament de Berga d'acord amb la modificació número 36, relativa al canvi de grup de classificació del lloc de treball de Psicòleg/a, que passa d'A2 a A1.

Cinquè.- NOTIFICAR la present resolució a tot el personal afectat directament per alguna de les modificacions aprovades pel fet d'ocupar el lloc de treball que es tracti, així com al departament d'Intervenció, a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

Sisè.- PUBLICAR aquesta modificació de la Relació de Llocs de Treball en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al portal de transparència de l'Ajuntament de Berga.

Setè.- TRAMETRE còpia de la modificació de la Relació de Llocs de Treball al Departament de Governació i Relacions Institucionals i a l'Administració de l'estat.

Vuitè.- Peu de recursos.

Contra aquest acte que exhaureix la via administrativa podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant del Ple d'aquesta Corporació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, o en el seu cas, publicació.

El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des del dia següent a la data de presentació del mateix en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar-se de nou el mateix recurs.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o sense termini per interposar-lo, des de l'endemà de la desestimació presumpta del recurs interposat. No obstant, no es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició.



ANNEX 1 : Fitxes Descriptives dels Llocs de Treball

Ajuntament de Berga
ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
PSICÒLEG/OGA (PIAD)
FITXA PC-SS-09

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL


A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS
A LES PERSONES/ BENESTAR SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PSICOLÈG/OGA (PIAD)**

TIPOLOGIA: Lloc base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 20 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

1. Assessorar i informar a les dones que es dirigeixen al Servei d'informació i Atenció a les Dones, sobre activitats i recursos.
2. Realitzar la valoració i diagnòstic dels casos i establir un pla individualitzat d'actuació.
3. Realitzar intervenció psicològica individual i/o grupal a les dones que són víctimes de violència masclista o pateixen els efectes de qualsevol altre situació de discriminació de gènere, elaborar els registres i els informes pertinents.
4. Implementar i executar actuacions i activitats relatives a les polítiques locals per a la igualtat de gènere i als plans i programes definits.
5. Fer seguiment de l'execució i avaluar els plans, programes i pactes relatius a les polítiques locals per a la igualtat de gènere.
6. Preparar informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'àmbit.
7. Dissenyar i impulsar campanyes i actuacions per a la sensibilització en matèria de gènere i impulsar una cultura d'igualtat
8. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en el seu àmbit de competència, així com participar en aquelles comissions pertinents.
9. Relacionar-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves funcions.
10. Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc relacionades amb la discriminació i/o violència de gènere.
11. Elaboració i coordinació d'activitats informatives, de sensibilització, de prevenció i de treball amb al comunitat en aspectes d'igualtat.
12. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris 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 el seus recursos.
13. Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat, quan existeixin necessitats puntuals i prioritàries del servei.
14. Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels diferents àmbits en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en l'elaboració de noves propostes.
15. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres. Esforç físic marginal continu.

D.2. Ambient de treball

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

1. Propis d'oficines
2. Domicilis particulars
3. Altres espais de la xarxa de serveis

Ambient de treball bo continu.

D.3. Riscos possibles

Riscos psicosocials

Desplaçaments a peu i en cotxe.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Grau universitari o Llicenciatura en Psicologia.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Àmbit específic

- Atenció psicològica especialitzada en persones adultes
- Atenció psicosocial en situacions d'emergències
- Polítiques per a la igualtat de gènere
- Violència masclista
- Psicologia
- Prevenció de riscos laborals
- Intervenció grupal i treball comunitari

Àmbit TIC

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, Lotus , etc.
- Domini de les xarxes socials
- Domini de plataformes web

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció psicològica a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE MEDI AMBIENT**

TIPOLOGIA: **Lloc base**



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores.

Tipologia de la jornada: Matí: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.

Tarda: dijous de 17:00 a 19:30 hores, o d'altra dia
de la setmana, segons necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Organitzar i controlar les tasques relacionades amb la prevenció d'incendis forestals (neteja de parcel·les privades, adequació de zones públiques i de camins, basses, llaurades, cremes, etc.).
- Elaborar i actualitzar el Pla de vigilància complementària i el Pla físic de prevenció a les urbanitzacions i donar suport a l'Agrupació de Defensa Forestal de la zona.
- Informar, repassar i revisar els expedients d'activitats, quan afectin el seu àmbit d'especialització; tramitant les autoritzacions amb incidència ambiental, recreatives i espectacles públics (llicència ambiental municipal, comunicació ambiental, comunicació i declaració responsable d'obertura, i llicència i comunicació d'activitats recreatives i espectacles públics).
- Gestió i control de la recollida de residus al municipi i supervisar el funcionament del servei de deixalleria municipal. Recollida selectiva de paper, vidre i envasos, recollida porta a porta de resta i fracció orgànica, altres recollides selectives i taxa d'escombraries.
- Realitzar les tasques tècniques de suport per a la planificació urbanística en relació al municipi, com ara l'elaboració i aportació d'informes urbanístics, de disciplina i d'activitats diverses.
- Fer un seguiment i impulsar les diferents línies d'actuació a l'àmbit rural, com ara en la millora i la recuperació d'espais fluvials, en la catalogació i restauració de camins rurals, en la gestió forestal i en la recuperació de terrenys agrícoles; és a dir, funcions pròpies de les gestió i conservació del medi natural (projectes de restauració i infraccions al medi natural), gestió i manteniment de rieres i camins, de zones verdes, arbrat públic, jardineria i tractaments fitosanitaris, tales d'arbrat en sòl urbà i no urbanitzable, entre d'altres.
- Donar suport en actuacions aïllades i en projectes particulars a l'establiment i el seguiment de criteris mediambientals i de sostenibilitat. Educació, sensibilització i participació ambiental.
- Proposar la classificació o catalogació i la inclusió d'espais del municipi a la Xarxa Natura d'acord amb els requisits i les condicions d'aquesta xarxa d'espais naturals protegits.
- Donar suport al servei d'abastament d'aigua potable al municipi en termes de sostenibilitat i controlar i fer el seguiment de la gestió indirecta del servei d'aigua. Cicle integral i gestió de l'aigua: promoció de l'estalvi d'aigua, pla director del clavegueram, pla director d'abastament d'aigua.
- Analitzar i estudiar el consum energètic del municipi i proposar noves mesures sostenibles per fomentar l'estalvi energètic.
- Donar suport a l'Arquitecte/a municipal en el planejament urbanístic i fer el seguiment i el control de l'execució de les obres relatives a la xarxa d'evacuació d'aigües pluvials i de clavegueram.
- Avaluació ambiental de plans i projectes: plans i projectes urbanístics, i qualsevol altre amb incidència ambiental.



- Elaborar i/o participar en la redacció de les ordenances ambientals del municipi (de residus, d'activitats, d'estalvi d'aigua i d'energia, etc.).
- Gestió i eficiència energètica: promoció d'energies renovables, PAES, bonificacions per ús d'energies renovables.
- Gestió i prevenció de riscos ambientals. Prevenció d'incendis forestals: plans de prevenció d'incendis i franges de baixa combustibilitat
- Gestionar i informar els expedients relacionats amb incidències mediambientals (plagues insectes, coloms, defecacions, abocaments incontrolats, gossos, gats, legionel·la, etc).
- Transcriure notes, escrits diversos i les propostes pròpies de medi ambient que des de la Regidoria o des de l'Alcaldia s'adrecin als òrgans col·legiats de l'ajuntament.
- Realitzar tasques control de plagues a les zones verdes i forestals del municipi i proposar i coordinar els tractaments fitosanitaris que siguin adients i necessaris.
- Informar els expedients i impulsar els projectes de Salut Pública, així com gestionar els serveis, ordenances, subvencions, expedients sancionadors d'aquest àmbit. Salut i seguretat alimentària. Control de plagues urbanes. Tinença d'animals domèstics.
- Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (institucions, particulars interessats, entitats del municipi, empreses, agrupacions, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. **Esforços físics**

D.2. **Ambient de treball**

D.3. **Riscos possibles**



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Enginyeria tècnica agrònoma, Enginyeria tècnica forestal, els tres primers cursos de la Llicenciatura en Ciències Ambientals o qualsevol altre titulació que es consideri equivalent. Equivalent al subgrup A2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

En l'àmbit de:

Coneixements de normativa ambiental
Prevenió d'incendis
Urbanisme
Activitats
Gestió de residus
Arxiu i redacció de documents
Procediment administratiu
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, fulls de càlcul, etc.

- Experiència: En l'àmbit de la gestió pública ambiental a l'Administració pública i/o al sector privat.
- Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Territorials/ Urbanisme

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Arquitecte/a**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: Jornada ordinària de la Corporació.
De dilluns a divendres.
Flexibilitat per raons del servei.



C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
 - Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
 - Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
 - Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
 - Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
 - Informar les llicències d'edificació, de divisió horitzontal, etc. així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
 - Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
 - Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
 - Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
 - Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
 - Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
 - Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
 - Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.

- Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent (Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals disposició addicional 14a; Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, en matèria de coordinació d'activitats empresarials disposició addicional 1a) i/o actuar com a coordinador/a en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Reial Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, pel que s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.)

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Condicions psico-socials

- CRITICITAT TEMPORAL:
- CRITICITAT EMOCIONAL:
- CRITICITAT PER ATENCIÓ CANVIAT:
- CRITICITAT PER ERRADES:



D.2. Condicions físiques

- ESFORÇ FÍSIC:
- AMBIENT DE TREBALL:
- SOROLL I VIBRACIONS:
- PERILLOSITAT:



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació Arquitectura

- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionari

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- Planificació i disciplina urbanística
- Contractació administrativa
- Obres públiques en general
- Normativa urbanística
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Prevenció de riscos i salut laboral

*Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul,... tecnologies de la informació i de la comunicació en general.

- Experiència: En l'àmbit de la gestió de serveis de planejament i gestió urbanística en l'Administració pública i/o en el sector privat

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS
A LES PERSONES/ OFICINA DE TURISME I MUSEU**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CAP DE TURISME I DIRECTOR/A DE MUSEU**

TIPOLOGIA: Lloc de comandament intermedi



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.*

Tipologia de la jornada: Ordinària.

*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i a l'horari de l'Oficina d'Informació turística / Museu

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

- Controlar, coordinar i supervisar l'àmbit de turisme, d'acord amb les directrius del/la cap del'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.
- Exercir la Direcció del Museu de Berga

C.2. Funcions bàsiques

Com a Responsable:

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de turisme.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal de què disposa, guiant-lo en l'execució dels processos i procediments de treball per tal de garantir la correcta prestació dels serveis.
- Participar en l'elaboració del pressupost de l'àmbit de turisme.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Demanar el suport logístic i operatiu per a la preparació d'actes propis de l'àmbit i per la seva posterior conclusió (brigada, policia local, neteja viària, etc.)
- Elaborar o gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de les diferents campanyes encomanades al seu àmbit de treball.

Com a Tècnic auxiliar de turisme:

- Coordinar, proposar i programar actuacions de promoció turística al municipi.
- Impulsar el turisme local, organitzar reunions amb els comerciants d'hosteleria i serveis i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització turística.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta turística (organització de fires, mostres gastronòmiques, etc.).
- Dur a terme les activitats pròpies de l'Oficina d'Informació Turística atenent i informant els usuaris.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i foment del turisme.
- Realitzar actes de presentació de determinades activitats festives del terme municipal.

- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats del sector turístic, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Planificar la proposta d'adquisicions museístiques.
- Elaborar l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació dels fons del museu.
- Coordinar i controlar el personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu.
- Planificar, executar i controlar les activitats de restauració dels objectes del museu.
- Conceptualitzar i assumir el control tècnic de projectes d'exposició.
- Participar en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director del museu.
- Endegar programes de recerca d'interès per al museu.
- Planificar i avaluar estudis de públic.
- Planificar i controlar les publicacions del museu.
- Planificar, executar i avaluar programes i activitats pedagògiques i de difusió.
- Efectuar el peritatge i la taxació d'objectes d'acord amb el que estableix l'article 14.2 de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus.
- Qualsevol altra activitat o funció de caràcter museològic que li sigui encomanada pels òrgans de govern del museu.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats culturals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació superior universitària i els coneixements específics en museologia, previstos al Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu de museus, de la Generalitat de Catalunya.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**

- Turisme
- Promoció econòmica
- Dinamització comercial
- Fires
- Mercat de treball
- Conducció d'equips de treball
- Planificació d'activitats
- Prevenió de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques suport tècnic de turisme a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:** Segons Decret 232/2001: Museologia i museografia. Conceptes generals. Història. Noves tendències. Funcions i serveis del museu. Organigrames de funcions. Serveis interns i externs. Organismes internacionals: normes i recomanacions. El públic del museu. Mètodes per a l'estudi del públic. Estadística. Avaluació de la demanda i correcció de programes. Limitacions ètiques. Públics especialitzats: escolars, tercera edat, turistes. Organització de la difusió. Departaments d'educació i acció cultural. Sistemes de documentació. Tipologies. Recursos de la informàtica. Mètode de documentació: llibre de registre, fitxes, marcatge d'objectes. Conservació preventiva de les col·leccions museístiques: seguretat i conservació. Tècniques. Criteris i sistemes de restauració. Tècniques bàsiques. Institucionalització del museu. Organització i gestió. Fonts i formes de finançament. Pressupostos. Obtenció de patrimoni museístic. Política d'adquisicions. Criteris de selecció. Objecte i entorn original. Arquitectura museística. Relació continent contingut. Realització de projectes museogràfics. Presentació de l'objecte. Tipus d'exposicions. Legislació museística. Gestió de personal. Tipus de contractes. Organigrames de funcionament. Ètica professional. Normes internacionals.



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES
TIPOLOGIA:	Lloc de personal funcionari i de Comandament directiu.



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual

Tipologia de la jornada: Ordinària, en règim de plena disponibilitat, exclusivitat i d'incompatibilitat. Pot ser requerit fora de la jornada laboral segons les necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

1. Dirigir, coordinar, controlar i supervisar l'Àrea de Serveis a les Persones d'acord amb les directrius i els objectius marcats per l'equip de govern i la normativa vigent, organitzant, planificant i impulsant les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de la seva àrea.

C.2. Funcions bàsiques

1. Dissenyar, dirigir i impulsar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seva Àrea per tal de donar compliment al Pla de Govern municipal així com orientar i coordinar aquestes actuacions amb la resta d'àrees i serveis.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
3. Assessorar a l'Ajuntament en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
4. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
5. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
6. Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti a la seva Àrea.
7. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'equip de govern.
8. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
9. Definir les línies de formació i desenvolupament dels treballadors/es en representació de l'Àrea.
10. Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àrea; assegurant la programació dels serveis i activitats de la seva competència.
11. Assegurar la definició i coordinació del calendari dels actes i activitats públics que organitza l'Ajuntament.
12. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
13. Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.



14. Desenvolupar i supervisar les polítiques pròpies dels serveis d'educació, cultura, esports, joventut, turisme, serveis socials, ocupació, promoció econòmica i comerç, i altres pròpies de l'Àrea, assumint el control i seguiment de la tramitació i resolució dels expedients de la seva àrea, així com proporcionar l'assessorament tècnic en les matèries de la seva competència.
15. Elaborar projectes, informes i propostes gestionant el desenvolupament, execució i aprovació d'instruments d'ordenació dels recursos i espais disponibles per a la proposta i gestió eficient dels serveis a la ciutadania.
16. Assessorar, oferir col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic-tècnic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
17. Participar en l'elaboració i/o revisió del PAM.
18. Participar en l'elaboració, seguiment i revisió del model de gestió i de la planificació estratègia de l'organització, en l'àmbit de les seves competències
19. Assegurar l'execució dels acord presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència.
20. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
21. Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució, i consignar la seva conformitat a cada una de les propostes de resolució que s'hagin d'eleva a l'Alcaldia, Junta de Govern Local, Comissions Informatives, Ple o altres òrgans administratius o Departaments municipals, coordinant la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
22. Control i seguiment de la preparació de la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
23. Participar en l'elaboració i redacció d'informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, estatuts, protocols, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, propostes relatives a preus públics i taxes, i d'altra documentació que sigui necessària.
24. Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
25. Realitzar qualsevol altra tasca que li assigni el seu responsable immediat en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Llicenciatura o Grau universitari en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, o estudis universitaris superiors corresponent al grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**

Organització Administrativa
Direcció d'equips de treball
Gestió Pública
Dret Administratiu
Dret Local
Direcció administrativa
Conducció d'equips de treball
Recursos humans
Funció pública
Procediment administratiu
Contractació administrativa
Gestió Pressupostària
Hisenda Pública
Cultura i Educació
Serveis Socials i joventut
Turisme i promoció econòmica
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit del treball propi de direcció d'equips de treball tècnics i administratius a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS TERRITORIALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP DE L'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
TIPOLOGIA:	Lloc de personal funcionari i de Comandament directiu.



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual

Tipologia de la jornada: Ordinària, en règim de plena disponibilitat, exclusivitat i d'incompatibilitat. Pot ser requerit fora de la jornada laboral segons les necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

2. Dirigir, coordinar, controlar i supervisar l'Àrea de Serveis Territorials d'acord amb les directrius i els objectius marcats per l'equip de govern i la normativa vigent, organitzant, planificant i impulsant les línies estratègiques definides per la seva Àrea respecte a l'àmbit d'actuació concret del Servei, responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i de l'organització tècnica i administrativa de la seva àrea.

C.2. Funcions bàsiques

26. Dissenyar, dirigir i impulsar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió de la seva Àrea per tal de donar compliment al Pla de Govern municipal així com orientar i coordinar aquestes actuacions amb la resta d'àrees i serveis.
27. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
28. Assessorar a l'Ajuntament en general proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.
29. Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament de l'Àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
30. Dirigir el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència: previsió, assignació, control de despesa i execució, determinació de possibles desviacions, proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
31. Desenvolupar i vetllar per l'aplicació de la normativa interna que afecti a la seva Àrea.
32. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'equip de govern.
33. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
34. Definir les línies de formació i desenvolupament dels treballadors/es en representació de l'Àrea.
35. Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àrea.
36. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
37. Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
38. Assumir les funcions bàsiques de Tècnic d'Administració General de l'Àrea de Serveis Territorials, entre d'altres:



39. Desenvolupar i supervisar l'activitat urbanística, assumint la tramitació i resolució dels expedients de la seva àrea, així com proporcionar l'assessorament jurídic en les matèries de la seva competència.
40. Elaborar projectes, informes jurídics i propostes gestionant el desenvolupament, execució i aprovació d'instruments d'Ordenació Urbanística, expedients d'infraccions urbanístiques, llicències d'obres, demolició i altres llicències urbanístiques, expedients sobre agregació i segregació parcel·laria, etc.
41. Assessorar, oferir col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
42. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
43. Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
44. Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució, i consignar la seva conformitat a cada una de les propostes de resolució que s'hagin d'eleva a l'Alcaldia, Junta de Govern Local, Comissions Informatives, Ple o altres òrgans administratius o Departaments municipals, coordinant la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
45. Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
46. Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
47. Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
48. Participar en l'elaboració i redacció de plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
49. Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials, Ordenances i Reglaments municipals.
50. Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets. Redactar i tramitar convenis i contractes civils, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
51. Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
52. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura o Grau universitari en Dret, corresponent al grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

Organització Administrativa
Direcció d'equips de treball
Gestió Pública
Dret Administratiu
Dret Local
Direcció administrativa
Conducció d'equips de treball
Recursos humans
Funció pública
Assessorament jurídic
Procediment administratiu
Contractació administrativa
Gestió Pressupostària
Hisenda Pública
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència:

En l'àmbit del treball propi de direcció d'equips de treball tècnics i administratius a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I EDUCACIÓ
BIBLIOTECA MUNICIPAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

TIPOLOGIA: Lloc de base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.*

*tipologia condicionada a l'obertura i tancament de la biblioteca.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- 1.- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
 - Facilita informació dels serveis i tràmits en línia i informa del seu funcionament.
 - Orienta al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
 - Gestiona les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
 - Contacta amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.
- 2.- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
 - Dóna suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
 - Aplica les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
 - Controla el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
 - Ordena i revisa de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries
- 3.- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
 - Fa seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
 - Realitza tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
 - Tramita el préstec dels fons de la biblioteca (fer la fitxa personal, apuntar i esborrar el préstec concret que es fa...), i reclama el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
 - Realitza el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.
- 4.- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
 - Col·labora amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
 - Vetlla pel bon funcionament dels aparells audio-visuals, ordenadors, e-books, etc.. per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
 - S'encarrega de recepcionar les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
 - Controla l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.



- 5.- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
 - Promou la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
 - Dóna suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina. Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal Funcionari: Batxillerat, Formació Professional de Grau Superior o titulació equivalent
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**

- Cultura
- Biblioteconomia i documentació
- Classificació de documents
- Procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Tècniques de lectura
- Prevenió de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

- En l'àmbit de les tasques de suport bàsic en biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT:	PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I EDUCACIÓ. ESCOLA DE MÚSICA
DENOMINACIÓ DEL LLOC: L'ESCOLA DE MÚSICA	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE
TIPOLOGIA:	Lloc de base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal, en proporció a la jornada parcial aprovada, i segons quadrants horaris de l'Escola de Música.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Recopilar documentació, realitza treballs de comprovació i verificació de dades, i introducció de les dades en la base de dades de l'Escola de Música.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Realitzar les tasques de secretaria administrativa de l'escola municipal de música de Berga i del Conservatori de música dels Pirineus. Comprova tota la documentació que entra a l'Escola de Música, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'Escola de Música; fotocòpies, transcripció de documents, actes de reunions, etc. Vendre de material escolar als usuaris
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'Escola de Música i pren nota dels missatges rebuts. Atendre les peticions dels usuaris de manera presencial en l'horari que marki la direcció del centre.
- Traspasar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Mantenir del material de l'Escola de Música i sol·licita nou material fungible
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit d'Educació i Cultura, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental; preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Registrar entrades i sortides de documents i distribució interna o externa. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, matricules, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres)
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

Atenció als usuaris i personal
Administració de personal
Funció pública
Procediment administratiu
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ
MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PROFESSOR/A DE MÚSICA**

TIPOLOGIA: Lloc base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual en funció de la jornada parcial o jornada completa.

Tipologia de la jornada: Jornada parcial de dilluns a dissabte, segons quadrants - horaris del Servei de l'Escola de Música i conservatori dels Pirineus.

**C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques**1. Educar i impartir classes com a professor al grup d'alumnes assignat.**

- Imparteix classes pràctiques i teòriques individuals i/o col·lectives de el/s instrument/s assignant/s i altres disciplines o matèries musicals, com per exemple, classes de conjunt instrumental i/o vocal, projectes de música comunitària, música de cambra, llenguatge musical i altres assignatures teòriques, o sensibilització d'acord amb els programes educatius i les directrius establertes per la direcció del centre d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Assisteix als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis musicals inclosa la tutoria i l'orientació acadèmica.
- Prepara a l'alumnat per a la participació de l'alumnat en activitats musicals fora de l'àmbit de l'aula.
- Dirigeix i cerca i adapta el repertori dels assajos d'actuacions musicals de l'alumnat en els conjunts instrumentals i vocals
- Prepara el contingut i material necessari per a les classes i vetlla pel seu bon ús.
- Manté l'ordre en el seu àmbit de treball.

2. Avaluar els alumnes i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cadascun d'ells.

- Realitza i coordina les activitats d'avaluació de forma periòdica d'acord amb les directrius acordades per la direcció del centre, i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre, per tal d'elaborar un informe pedagògic i d'avaluació individual. oportunitats de millora.
- Realitza les proves de nivell als/ a les alumnes de nou ingrés, assisteix a les sessions d'avaluació conjunta i, si s'escau, forma part dels tribunals de selecció de personal com a assessorament tècnic.

3. Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar el projecte educatiu.

- Elabora la programació anual dels cursos, inclòs el material didàctic, d'acord amb la programació de cada àrea procurant ajustar les unitats didàctiques a l'evolució de cada alumne/a.
- Participa en l'elaboració i/o revisió del projecte educatiu de centre del centre i les normes d'organització i funcionament de centre.
- Coordina els programes i activitats transversals amb la resta de professorat.
- Assisteix a reunions i clautres de tot el professorat del centre.
- Proposa activitats a realitzar durant el curs escolar.
- Col·labora amb les tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica. Assisteix a reunions i clautres de tot el professorat del centre.
- Participa i s'implica en la gestió del centre

4. Atendre els pares o tutors/es dels alumnes per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.



- Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels alumnes del seu grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del centre.
 - S'ocupa de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
5. Utilitzar les competències digitals
 - Vetlla per conèixer, adquirir, utilitzar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
 6. Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
 7. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs amb utilització d'eines de treball lleugeres. El lloc no requereix esforç físic.

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball, tret d'afonies o exposició continuada a nivells sonors per sobre de la mitjana amb possibles patologies a llarg termini.

E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Segons l'article 15 del Reial Decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, per impartir docència als ensenyaments professionals de música és necessari tenir el títol de graduat, llicenciat, enginyer o arquitecte, o titulació equivalent als efectes de docència i acreditar la qualificació professional específica per a impartir les assignatures. Aquestes titulacions són:

1. Títol superior de música.
2. Títol de professor i títol professional, a l'empara del decret de 15 de juny de 1942
3. Títol de professor superior, a l'empara del decret 2618/1966, de 10 de setembre.

■ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- 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, participació i civisme 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).

■ Habilitats:

- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.)
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte els nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- Gestió del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme les actuacions previstes.

■ Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge



- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

■ Experiència:

En l'àmbit del treball propi d'escoles de música municipals i/o conservatoris de música i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARI ACADÈMIC ESCOLA DE MÚSICA
TIPOLOGIA:	Lloc Base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual en funció de la jornada parcial o jornada completa.

Tipologia de la jornada: Jornada parcial de dilluns a dissabte, segons quadrants - horaris del Servei de l'Escola de Música i conservatori dels Pirineus, amb dedicació horària parcialment flexible per atendre les necessitats del Centre

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

1. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa per delegació del director, segons l'article 147.4 de la LEC.
2. Exercir la secretaria dels òrgans col·legiats de govern i aixecar les actes de les reunions que celebrin.
3. Tenir cura de les tasques administratives del centre, atenent la seva programació general i el calendari escolar.
4. Estendre les certificacions i els documents oficials del centre, amb el vistiplau del director.
5. Vetllar per d'adequat compliment de la gestió administrativa del procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents.
6. Vetllar pel manteniment i conservació general del centre, de les seves instal·lacions, mobiliari i equipament d'acord amb les indicacions del director i les disposicions vigents. Tenir cura de la seva reparació, quan correspongui. Actualitzar l'inventari del centre, i realitzar activitats de préstec, control i arxiu de materials i instruments.
7. Tenir cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
8. Ordenar el procés d'arxiu dels documents del centre, assegurar la unitat dels registres i expedients acadèmics, diligenciar els documents oficials i custodiar-los.
9. Organitzar i coordinar les Proves d'Accés al Grau Professional de música
10. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director
11. Aplicar i ordenar el règim administratiu d'acord amb les directrius establertes (informes, notes, actes, cartes, expedients, etc.).
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació.
13. Verificar que els treballs de l'Escola integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
14. 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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
15. I en general altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades, les que estableixin les successives legislacions educatives i les que estableixin les autoritats educatives.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs amb utilització d'eines de treball lleugeres. El lloc no requereix esforç físic.

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball, tret d'afonies o exposició continuada a nivells sonors per sobre de la mitjana amb possibles patologies a llarg termini, cas que aquest compagini les funcions directives amb classes.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària o grau superior universitari, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, així com, segons l'article 15 del Reial Decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, per impartir docència als ensenyaments professionals de música és necessari tenir el títol de graduat, llicenciat, enginyer o arquitecte, o titulació equivalent als efectes de docència i acreditar la qualificació professional específica per a impartir les assignatures. Aquestes titulacions són:

1. Títol superior de música.
2. Títol de professor i títol professional, a l'empara del decret de 15 de juny de 1942
3. Títol de professor superior, a l'empara del decret 2618/1966, de 10 de setembre.

■ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- En l'àmbit de la pedagogia i en la direcció i motivació d'equips de treball.
- 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, participació i civisme 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).

■ Habilitats:

- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.)
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte els nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- Gestió del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme les actuacions previstes.



■ Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge
- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

■ Experiència:

En l'àmbit de la direcció d'escoles de música municipals i/o conservatoris de música i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP D'ESTUDIS ESCOLA DE MÚSICA
TIPOLOGIA:	Lloc Base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual en funció de la jornada parcial o jornada completa.

Tipologia de la jornada: Jornada parcial de dilluns a dissabte, segons quadrants - horaris del Servei de l'Escola de Música i conservatori dels Pirineus, amb dedicació horària parcialment flexible per atendre les necessitats del Centre

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

1. Coordinar les activitats escolars reglades. Coordinar també quan s'escaigui, les activitats escolars complementàries i dur a terme l'elaboració de l'horari escolar i la distribució dels grups, de les aules i altres espais docents segons la naturalesa de l'activitat acadèmica, escoltat el claustre.
2. Substituir el director en cas d'absència.
3. Organitzar i coordinar la realització de les reunions d'avaluació.
4. Gestionar les absències dels professors i professores, tant previstes com imprevistes.
5. Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules per l'assistència de professors i professores a cursos i presentacions, dins de l'horari de permanència del professor/a al centre
6. Autoritzar canvis provisionals de l'horari de grups, professors i aules.
7. Coordinar les activitats extraescolars dels alumnes dins i fora de l'escola.
8. Estadística de les avaluacions.
9. Elaboració i de la programació general del centre.
10. Les incloses en el procediment d'actualització del personal docent del centre.
11. Les incloses en el procediment d'acollida de l'equip humà.
12. Qüestions referents al règim disciplinari dels alumnes incloses a les NOFC (expulsions,
13. incidències, relació amb els pares...)
14. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherent amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
15. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
16. Seguiment i l'avaluació de les accions educatives que es desenvolupen al centre.
17. Coordinar l'elaboració i l'actualització del projecte curricular del centre, tot procurant la col·laboració i participació de tots els professors del claustre.
18. Vetllar perquè l'avaluació del procés d'aprenentatge dels alumnes es dugui a terme en relació amb els objectius generals i terminals de cada àrea o matèria, juntament amb els caps d'àrea.
19. Vetllar per l'adequada coherència de l'avaluació al llarg dels diferents cicles, etapes, nivells i graus dels ensenyaments impartits al centre.
20. Vetllar per d'adequada selecció del material didàctic i complementari utilitzat en els diferents ensenyaments que s'imparteixin al centre, juntament amb els caps d'àrea.
21. Coordinar les accions d'investigació i innovació educatives i de formació i reciclatge del professorat que es desenvolupin al centre, quan escaigui i organitzar el procediment de detectar les necessitats de formació del professorat en l'àmbit general i en les tècniques de comunicació.
22. Juntament amb els tutors, preparar l'orientació Tutorial i fer el seguiment.
23. Organitzar el procediment de visites al centre.
24. Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director
25. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació.



26. Verificar que els treballs de l'Escola integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
27. 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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
28. I en general altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades, les que estableixin les successives legislacions educatives i les que estableixin les autoritats educatives.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs amb utilització d'eines de treball lleugeres. El lloc no requereix esforç físic.

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball, tret d'afonies o exposició continuada a nivells sonors per sobre de la mitjana amb possibles patologies a llarg termini, cas que aquest compagini les funcions directives amb classes.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària o grau superior universitari, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, així com, segons l'article 15 del Reial Decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, per impartir docència als ensenyaments professionals de música és necessari tenir el títol de graduat, llicenciat, enginyer o arquitecte, o titulació equivalent als efectes de docència i acreditar la qualificació professional específica per a impartir les assignatures. Aquestes titulacions són:

1. Títol superior de música.
2. Títol de professor i títol professional, a l'empara del decret de 15 de juny de 1942
3. Títol de professor superior, a l'empara del decret 2618/1966, de 10 de setembre.

■ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- En l'àmbit de la pedagogia i en la direcció i motivació d'equips de treball.
- 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, participació i civisme 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).

■ Habilitats:

- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.)
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte els nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.



- Gestió del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme les actuacions previstes.

■ Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge
- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

■ Experiència:

En l'àmbit de la direcció d'escoles de música municipals i/o conservatoris de música i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT:	ÀREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR/A ESCOLA DE MÚSICA
TIPOLOGIA:	Lloc Comandament



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal:	37,5 hores de promig en còmput anual en funció de la jornada parcial o jornada completa.
Tipologia de la jornada:	Jornada parcial de dilluns a dissabte, segons quadrants - horaris del Servei de l'Escola de Música i conservatori dels Pirineus, amb dedicació horària flexible per atendre les necessitats del Centre (període de matrícules, avaluacions, reunió dels consell, de l'equip directiu, etc).

C

**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Coordinar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir a l'Escola i Conservatori de Música d'acord amb el Cap d'Àrea, i/o les directrius marcades per la Regidoria i/o l'equip de govern.

C.2. Funcions bàsiques

1. Presidir el consell escolar, el claustre de professorat i els actes acadèmics del centre.
2. Traslladar les aspiracions i les necessitats del centre a l'administració educativa i vehicular al centre els objectius i les prioritats de l'Administració.
3. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
4. Vetllar perquè s'aprovin un desplegament i una concreció del currículum coherents amb el projecte educatiu i garantir-ne el compliment.
5. Assegurar l'aplicació del projecte lingüístic i dels plantejaments tutorial, coeducatiu i d'inclusió, i també de tots els altres plantejaments educatius del projecte educatiu del centre recollits en el projecte de direcció.
6. Garantir que el català sigui la llengua vehicular de l'educació, administrativa i de comunicació en les activitats del centre, d'acord amb el que disposen el títol II de la llei d'educació de Catalunya i el projecte lingüístic del centre.
7. Establir els elements organitzatius del centre determinats pel projecte educatiu.
8. Proposar, d'acord amb el projecte educatiu i les assignacions pressupostàries, la relació de llocs de treball del centre i les modificacions successives.
9. Orientar, dirigir i supervisar les activitats del centre i dirigir l'aplicació de la programació general anual.
10. Impulsar, d'acord amb els indicadors de progrés, l'avaluació del projecte educatiu i, eventualment, dels acords de coresponsabilitat.
11. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
12. Formular la proposta inicial de projecte educatiu i les modificacions i adaptacions corresponents.
13. Participar en l'avaluació de l'exercici de les funcions del personal docent i de l'altre personal destinat al centre, amb l'observació, si escau, de la pràctica docent a l'aula.
14. Garantir el compliment de les normes de convivència i adoptar les mesures disciplinàries corresponents.
15. Assegurar la participació del consell escolar.
16. Establir canals de relació amb les associacions de mares i pares d'alumnes i, si s'escau, amb les associacions d'alumnes.
17. Impulsar l'elaboració i l'aprovació de les normes d'organització i funcionament del centre i dirigir-ne l'aplicació.
18. Nomenar els responsables dels òrgans de gestió i coordinació establerts en el projecte educatiu.
19. Emetre la documentació oficial de caràcter acadèmic establerta per la normativa vigent.
20. Visar les certificacions.
21. Assegurar la custòdia de la documentació acadèmica i administrativa pel secretari o secretària del centre.
22. Dirigir i gestionar el personal del centre per garantir que compleix les seves funcions, la qual cosa comporta, si escau, l'observació de la pràctica docent a l'aula.
23. La gestió del professorat, del personal d'atenció educativa i del personal d'administració i serveis.
24. La distribució i l'ús dels recursos econòmics del centre.



25. L'obtenció, o l'acceptació, si escau, de recursos econòmics i materials addicionals.
26. Elaborar informes acadèmics, tècnics i informatius sobre el centre i la seva activitat.
27. Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a l'escola de música i el conservatori, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball. Designació d'el / la cap d'estudis i del/a secretari/ària acadèmic.
28. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a l'Escola segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
29. Vetllar per la protecció i manteniment de les instal·lacions del centre, així com pel seu bon ús.
30. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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 / funcional amb la Corporació .
31. Verificar que els treballs de l'Escola integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral,
32. comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva , d'acord amb la normativa vigent.
33. 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 i en coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
34. I en general altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades, les que estableixin les successives legislacions educatives i les que estableixin les autoritats educatives.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs amb utilització d'eines de treball lleugeres. El lloc no requereix esforç físic.

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals adequades de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball, tret d'afonies o exposició continuada a nivells sonors per sobre de la mitjana amb possibles patologies a llarg termini, cas que aquest compagini les funcions directives amb classes.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Llicenciatura universitària o grau superior universitari, preferentment en l'àmbit de les ciències socials, així com, segons l'article 15 del Reial Decret 303/2010, de 15 de març, pel qual s'estableixen els requisits mínims dels centres que imparteixen ensenyaments artístics regulats per la Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'educació, per impartir docència als ensenyaments professionals de música és necessari tenir el títol de graduat, llicenciat, enginyer o arquitecte, o titulació equivalent als efectes de docència i acreditar la qualificació professional específica per a impartir les assignatures. Aquestes titulacions són:

1. Títol superior de música.
2. Títol de professor i títol professional, a l'empara del decret de 15 de juny de 1942
3. Títol de professor superior, a l'empara del decret 2618/1966, de 10 de setembre.

■ Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

- En l'àmbit de la pedagogia i en la direcció i motivació d'equips de treball.
- 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, participació i civisme 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).

■ Habilitats:

- Gestió de la informació: capacitat de crear sistemes o pràctiques novadores que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- Adaptabilitat: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.)
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte els nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- Gestió del treball: capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme les actuacions previstes.



■ Actituds:

- Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge
- Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- Comunicació: capacitat de generar un clima de comunicació positiu per tal d'evitar una posició defensiva en els interlocutors, oferint la retroinformació necessària per tal d'assegurar-se que entenen correctament el missatge transmès.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.
- Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

■ Experiència:

En l'àmbit de la direcció d'escoles de música municipals i/o conservatoris de música i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS / ESCOLA BRESSOL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **DIRECTOR/A D'ESCOLA BRESSOL**

TIPOLOGIA: Lloc de comandament



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual.

Tipologia de la jornada: Jornada flexible sobre una jornada base de jornada partida, distribuïda segons necessitats del servei entre les 7:45 i les 17:30. La definició de torns i la seva assignació es realitzarà segons calendari laboral anual.

Matí: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 7:45 i les 15 hores.

Tarda: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 15 a les 17:30 hores.

1 tarda a la setmana, o al mes per atendre reunions de nivell o de claustre fins un màxim de les 19,30 hores.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Dirigir i coordinar l'escola bressol municipal, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i la legislació vigent en la matèria per tal d'afavorir el desenvolupament integral de cada infant atès.

C.2. Funcions bàsiques

Com a director/a del centre:

- Dirigir, coordinar i controlar el personal de l'escola bressol establint una adequada distribució de la càrrega de treball a fi de garantir el bon funcionament del centre i un clima laboral satisfactori.
- Supervisar l'activitat de les aules i del personal al seu càrrec i establir i revisar els criteris d'avaluació per mantenir la seva coherència (fer reunions setmanals, preparar ordres del dia, etc.)
- Dinamitzar l'equip educatiu, d'acord amb els programes formatius que s'estableixin i recollir les propostes que es formulin (cursos, llibres, conferències).
- Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de tutories i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.), així com planificar altres activitats fora de l'horari escolar.
- Mantenir les relacions necessàries amb els familiars dels infants atesos i representar el centre en les reunions amb l'AMPA, així com reunir-se amb altres professionals i serveis en relació amb l'educació i el desenvolupament dels infants amb la finalitat d'intercanviar experiències, d'estar al corrent de novetats, notícies, tendències, etc. i transmetre-les al personal del centre.
- Vetllar pel manteniment i conservació general del centre notificant les avaries i reparacions que es produeixin durant el curs.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent que vincula a les llars d'Infants i la planificació anual del centre.
- Planificar i organitzar el servei de menjador del centre: grups, funcions i tasques de monitoratge, control del catering, etc.
- Mantenir secret professional en relació a la informació i documentació confidencial de les famílies i del personal del centre.
- Establir les condicions necessàries amb els serveis educatius del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya i seguir els criteris marcats per la Inspecció Educativa.
- Detectar les mancances que van sorgint en relació als recursos humans, materials i d'infraestructura i comunicar-ho als responsables oportuns.
- Preparar i organitzar la preinscripció i la matriculació del centre.

- Reunir-se, periòdicament, amb la Regidoria d'Ensenyament i amb el/la Tècnic/a d'ensenyament i serveis socials per tractar i despatxar els temes vinculats al seu àmbit de treball.

Com a Educador/a de l'escola bressol:

- Elaborar en equip els documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i revisar-los i actualitzar-los quan calgui.
- Elaborar criteris d'actuació i programació d'activitats de l'escola bressol i discutir-los en equip.
- Programar en equip les activitats diàries dels infants i executar-les.
- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i en la realització, el manteniment i l'actualització d'una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulants a l'aula.
- Col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de l'evolució dels nens.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes i/o per haver d'aixecar nens.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball amb canvis d'humitat, d'il·luminació i de temperatura de forma sovint.

D.3. Riscos possibles

Risc moderat de contagi de malalties, d'afonia i de lesions lumbar.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Tècnic especialista en educació infantil (mòdul professional III), Tècnic superior en educació infantil, Tècnic especialista en jardins d'infància o qualsevol altra acreditada que es consideri equivalent.
Grau universitari de pedagogia, psicopedagogia o d'educació infantil o titulació equivalent.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de manipulador d'aliments

Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
 - Direcció de centres
 - Programació educativa
 - Organització del treball
 - Conducció d'equips humans de treball
 - Atenció als infants
 - Pedagogia
 - Psicologia
 - Didàctica
 - Seguretat i higiene en el treball
 - Prevenició de riscos laborals

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit de la direcció de centres d'ensenyament i l'educació infantil a l'Administració Pública i/o el sector privat.

- **Altres:**



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS / LLAR D'INFANTS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A D'ESCOLA BRESSOL**

TIPOLOGIA: Lloc base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores de promig en còmput anual.

Tipologia de la jornada: Jornada partida, distribuïda segons necessitats del servei entre les 7:45 i les 17:30. La definició de torns i la seva assignació es realitzarà segons calendari laboral anual.

Matí: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 7:45 i les 15 hores.

Tarda: de dilluns a divendres, segons assignació de torns, distribuïts entre les 15 a les 17:30 hores.

1 tarda a la setmana, o al mes per atendre reunions de nivell o de claustre fins un màxim de les 19,30 hores.



C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport a l'elaboració dels documents de l'escola bressol (PEC, PCC, memòria, projectes, etc.) i
- Elaborar els informes trimestrals de l'evolució dels infants al centre i realitzar o mantenir i actualitzar una fitxa d'observació per a cada nen amb la finalitat de fer un seguiment del seu desenvolupament i incloure'n els continguts a l'informe anual.
- Vetllar per la seguretat dels nens.
- Organitzar i adequar l'espai, el temps, els materials, les activitats, les condicions higièniques i la metodologia per aconseguir els objectius d'ensenyament / aprenentatge.
- Posar en joc els recursos necessaris i, mostrar-se com a model a imitar, per afavorir el desenvolupament de totes les capacitats de cada infant, com ara procurar l'adquisició d'hàbits d'ordre, higiene i alimentació; necessitats d'exploració, experimentació i manipulació de materials i espais; i la sociabilitat, la relació afectiva i la comunicació amb altres nens i educadors.
- Coordinar-se amb la resta de personal per desenvolupar les tasques pròpies de l'acollida i l'atenció a l'infant: preparar per dormir, servir els àpats, canviar bolquers i atendre totes les seves necessitats, entre d'altres.
- Procurar el material necessari per a crear un ambient estimulants a l'aula (decoració, rètols, materials plàstics, etc.).
- Dur a terme xerrades i activitats complementàries per als familiars dels infants i col·laborar amb la tasca educativa dels pares cap els nens, atenent les seves demandes i consultes, informant-los i informant-se de la seva evolució.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes i/o per haver d'aixecar nens.

D.2. Ambient de treball

Ambient de treball amb canvis d'humitat, d'il·luminació i de temperatura de forma sovint.

D.3. Riscos possibles

Risc moderat de contagi de malalties, d'afonia i de lesions lumbar.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Tècnic especialista en educació infantil (mòdul professional III), Tècnic superior en educació infantil, Tècnic especialista en jardins d'infància o qualsevol altra acreditada que es consideri equivalent. Equivalent al grup C de classificació del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Carnet de manipulador d'aliments.

Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**

Programació educativa
Organització del treball
Dinàmica de grups
Educació emocional
Primers auxilis
Puericultura
Lleure
Atenció als infants
Pedagogia
Psicologia
Didàctica
Seguretat i salut laboral
Prevenició de riscos laborals

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit de l'educació infantil a l'Administració Pública i/o el sector privat.

- **Altres:**



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A	IDENTIFICACIÓ
---	----------------------

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS / LLAR D'INFANTS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CUINER/A**

TIPOLOGIA: Lloc base



B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: Jornada Parcial superior a la mitja jornada.

Tipologia de la jornada: Jornada continuada

El lloc no requereix disponibilitat especial.



C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

- Responsabilitzar-se de l'elaboració dels àpats dels menús de la instal·lació municipal a la qual pertany amb la màxima qualitat i higiene de conformitat amb les instruccions fixades pel seu cap.

C.2. Funcions bàsiques

Responsabilitzar-se de l'elaboració dels àpats dels menús de la instal·lació municipal a la qual pertany.

- Elabora àpats i guarnicions en funció dels menús previstos.
- Coordina i controla les fases de manipulació, preparació i cocció dels aliments, decidint les quantitats més adients en cada plat.
- Col·labora en l'elaboració de la programació dels menús mensuals.
- Organitza i supervisa les tasques dels ajudants i operaris en el seu torn, sota les directrius del seu cap.
- Fa les comandes d'aliments i del material necessari per a la cuina en coordinació amb els seus superiors.
- Fa la recepció dels aliments subministrats pels proveïdors, tenint cura que es compleixin les exigències en quantitat, qualitat, aspecte i altres consideracions.
- Ordena i controla les existències de producte.
- Donar compte al seu cap de qualsevol incidència i/o necessitat en relació al personal del seu torn, productes, instal·lacions, utilitatge, etc.

Vetllar per la màxima neteja i higiene de la cuina i de l'instrumental culinari.

- Neteja i endreça els espais i estris culinaris emprats en el decurs de la feina.
- Controla el funcionament i manteniment dels estris de cuina i col·labora en la programació de la comanda de material necessari.
- Controla el correcte estat dels aliments i les condicions higièniques de la cuina en base als protocols de neteja.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforç físic moderat amb sosteniment de pesos entre 1 i 10 kg de forma continuada.

D.2. Ambient de treball

Condicions ambientals lleugerament adverses derivades del treball de cuina de forma continuada.

D.3. Riscos possibles

Probabilitat de risc baixa amb intensitat mitjana derivat del treball de cuina.



E



PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Graduat escolar, Formació Professional de primer grau o titulació equivalent.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya: Nivell A (elemental) de coneixements de llengua catalana.

Carnet de manipulador d'aliments.

Certificat d'inexistència d'antecedents per delictes sexuals.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

Cuina - Domini professional
Optimització de recursos
Organització del treball
Manipulació d'aliments
Nutrició
Dietes alimentàries
Dietètica en col·lectivitats.
Primers auxilis
Seguretat i salut laboral
Prevenició de riscos laborals

- Experiència:

Prestació de serveis de cuina per a col·lectivitats a l'Administració pública i/o en el sector privat, especialment en l'àmbit de l'educació infantil i escoles bressols municipals.

- Altres:



ANNEX 2: Quadre RLT actualitzat reflectint únicament llocs de treball afectats per les modificacions acordades

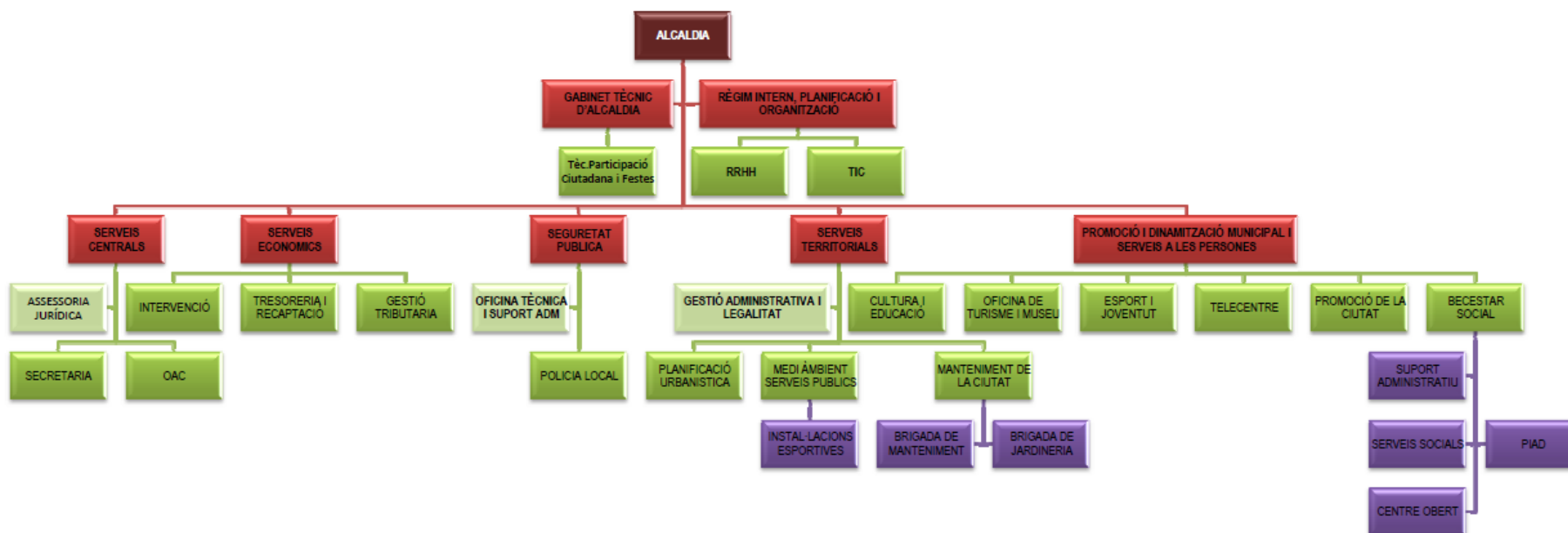
ÀREA	DEPARTAMENT	SECCIÓ	NOM DEL LLOC	EFFECTIUS	TIPUS LLOC	ESCALA	GRUP	Grup (Llei Polícies)(1)	NIVELL DESTÍ	COMPLEMENT. ESPECÍFIC	CE reduït (Llei Polícies)(2)	FUNCIONS	TIPUS DE LLOC	TIPUS JORNADA	SELECCIÓ	PROVISIÓ
RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ																
RECURSOS HUMANS																
			Cap de Recursos Humans	1	F	AE	A1		24	18.194,22 €		RI-RH-01	C	J1	CO	C
TIC																
			Cap de Tecnologies d'Informàtica i Comunicacions	1	F	AE	A1		22	11.859,78 €		RI-TIC-01	C	J1	CO	C
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS																
SECRETARIA I SERVEIS JURÍDICS																
UNITAT DE SUPORT ADMINISTRATIU I DE GESTIÓ																
			Tècnic/a Gestió Administrativa	1	F	AE	A2		22	10.510,69 €		SC-SE-06	B	J1	CO	C
UNITAT DE CONTRACTACIÓ																
			Tècnic/a Gestió Administrativa	1	F	AE	A2		22	10.510,69 €		SC-SE-03	B	J1	CO	C
ATENCIÓ CIUTADANA																
UNITAT D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ																
			Cap d'OAC	1	F	AG	C1		15	12.722,47 €		SC-AC-01	C	J1	CO	C
			Recepcionista Telefonista	1	F	AG	E		10	7.723,41 €		SC-AC-03	B	J1	CO	C
ÀREA DELS SERVEIS ECONÒMICS																
INTERVENCIÓ																
			Interventor/a	1	F	H	A1		28	32.978,58 €		SE-IT-01	S	J1	CO	C
			Tècnic/a mig de gestió d'intervenció	1	F	AE	A2		22	10.510,69 €		SE-IT-02	B	J1	CO	C
TRESORERIA I RECAPTACIÓ																
			Tresorer/a	1	F	H	A1		26	19.389,76 €		SE-TR-01	S	J1	CO	C
ÀREA DE LA SEGURETAT PÚBLICA																
POLICIA LOCAL																
			Cap de la Policia Local	1	F	AE	A2		24	35.399,49 €		SP-PL-01	S	J1	CO	C
			Sergent/a	1	F	AE	C1		17	26.832,68 €		SP-PL-02	B	J1	CO	C
ÀREA DELS SERVEIS TERRITORIALS																
			Cap de l'Àrea de Serveis Territorials	1	F	AE	A1		27	29.835,43 €		ST-ST-01	C	J8	CO	C / LLD
PLANIFICACIÓ URBANÍSTICA																
			Arquitecte/a	1	F	AE	A1		24	16.172,14 €		ST-UB-03	B	J1	CO	C
MEDI AMBIENT I SERVEIS PÚBLICS																
			Cap de Medi Ambient i Serveis Públics (Enginyer Tèc.)	1	F	AE	A2		22	13.937,33 €		ST-MA-01	C	J1	CO	C
			Tècnic/a de Medi Ambient	1	F	AE	A2		22	10.510,69 €		ST-MA-06	B	J1	CO	C
INSTAL·LACIONS ESPORTIVES																
			Coordinator/a Manteniment Inst. Esportives	1	L	AE	C2		12	10.124,24 €		ST-MA-02	C	J6	CO	C
SERVEIS DE MANTENIMENT DE LA CIUTAT																
			Cap del Servei de Manteniment de la Ciutat	1	F	AE	A2		22	13.937,33 €		ST-MT-01	C	J1	CO	C
BRIGADA DE JARDINERIA																
			Encarregat Jardineria	1	L	AE	C2		12	11.103,15 €		ST-MT-02	C	J1	CO	C
BRIGADA DE MANTENIMENT																

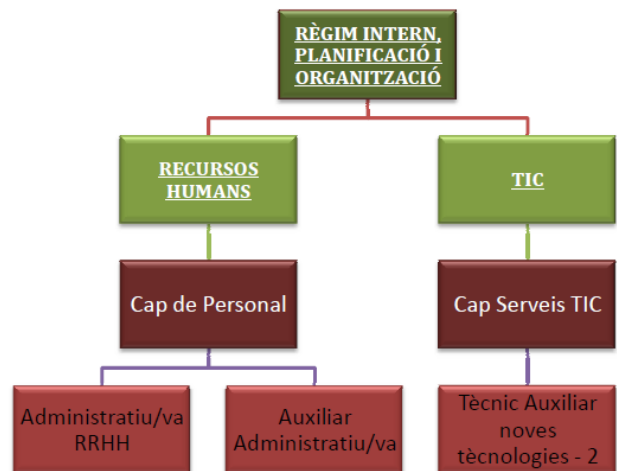


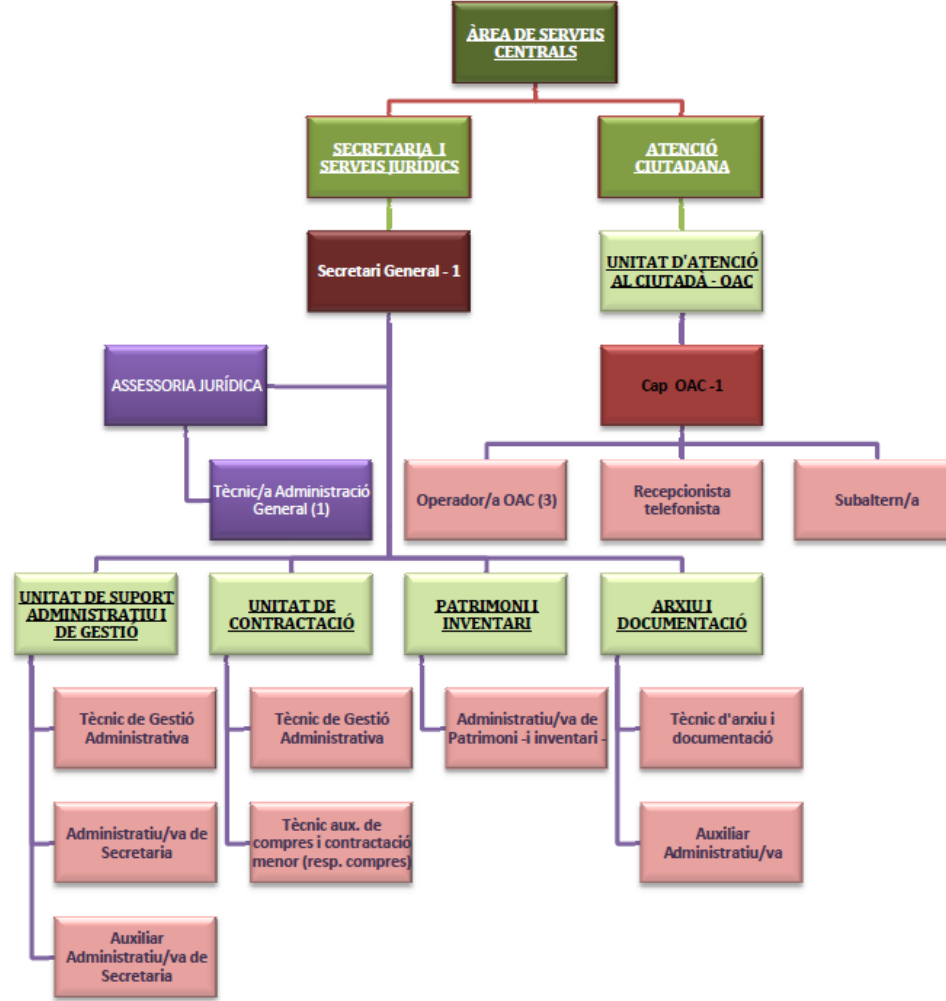
Encarregat Brigada de Manteniment	1	L	AE	C2		12	12.179,49 €		ST-MT-06	C	J1	CO	C
Oficial electricista (encarregat brigada d'enllumentat)	1	L	AE	C2		12	10.124,24 €		ST-MT-13	B	J1	CO	C
Oficial electricista	1	L	AE	C2		12	10.124,24 €		ST-MT-12	B	J1	CO	C
Oficial electricista	1	L	AE	C2		12	10.124,24 €		ST-MT-12	B	J1	CO	C
AREA DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES													
Cap de l'Àrea de Serveis a les Persones	1	F	AE	A1		27	29.835,43 €		PC-SP-01	C	J8	CO	C / LLD
CULTURA, PATRIMONI CULTURAL I EDUCACIÓ													
OFICINA TÈCNIC - ADMINISTRATIVA DE CULTURA I EDUCACIÓ													
Tècnic Auxiliar de cultura i educació	1	F	AE	C1		15	12.051,80 €		PC-CE-07	B	J1	CO	C
Auxiliar Administrativa de cultura i educació	1	F	AG	C2		12	7.481,76 €		PC-CE-02	B	J1	CO	C
SUPORT A LES ESCOLES PÚBLIQUES													
Conserge Escola Santa Eulàlia	1	L	AE	E		10	9.000,39 €		PC-CE-04	B	J4	CO	C
Conserge Escola Sant Joan	1	L	AE	E		10	9.000,39 €		PC-CE-05	B	J4	CO	C
Conserge Escola de Música	1	L	AE	E		10	9.000,39 €		PC-CE-06	B	J4	CO	C
BIBLIOTECA MUNICIPAL													
Tècnic/a Auxiliar Biblioteca	1	L	AE	C1		15	10.940,28 €		PC-CE-08	B	J4	CO	C
ESCOLA MUNICIPAL DE MÚSICA I CONSERVATORI													
Director/a EMMB i Conservatori	1	L	AE	A1		24	9.420,04 €		PC-CE-13	C	J3	CO	C / LLD
Cap d'Estudis EMMB i Conservatori	1	L	AE	A1		23	7.788,48 €		PC-CE-14	B	J3	CO	C / LLD
Secretari/ària Acadèmic/a EMMB i Conservatori	1	L	AE	A1		22	9.202,48 €		PC-CE-15	B	J3	CO	C / LLD
Professor/a EMMB i Conservatori	25	L	AE	A1		20	7.788,48 €		PC-CE-16	B	J3	CO	C
Professor/a EMMB	7	L	AE	A2		16	5.324,06 €		PC-CE-16	B	J3	CO	C
Auxiliar Administratiu/iva EMMB	1	L	AE	C2		12	8.177,54 €		PC-CE-12	B	J3	CO	C
ESCOLA BRESSOL "Flor de Neu"													
Director/a EB	1	L	AE	C1		11	12.620,86 €		PC-CE-10	C	J4	CO	C
Educador/a EB	8	L	AE	C1		11	8.949,22 €		PC-CE-09	B	J4	CO	C
Cuiner/a Escola Bressol	1	L	AE	C2		9	8.826,58 €		PC-CE-11	B	J3	CO	C
TURISME - MUSEUS													
Cap de Turisme i Director/a de Museu	1	F	AE	A2		15	13.128,00 €		PC-OT-04	C	J4	CO	C
Tècnic Auxiliar de Turisme	1	L	AE	C1		15	9.427,70 €		PC-OT-02	B	J4	CO	C
BENESTAR SOCIAL													
Cap de Serveis Socials	1	F	AE	A2		22	12.933,43 €		PC-SS-01	C	J1	CO	C
PIAD (punt d'atenció a la dona)													
Psicòleg/oga	1	L	AE	A1		20	4.412,60 €		PC-SS-09	B	J3	CO	C

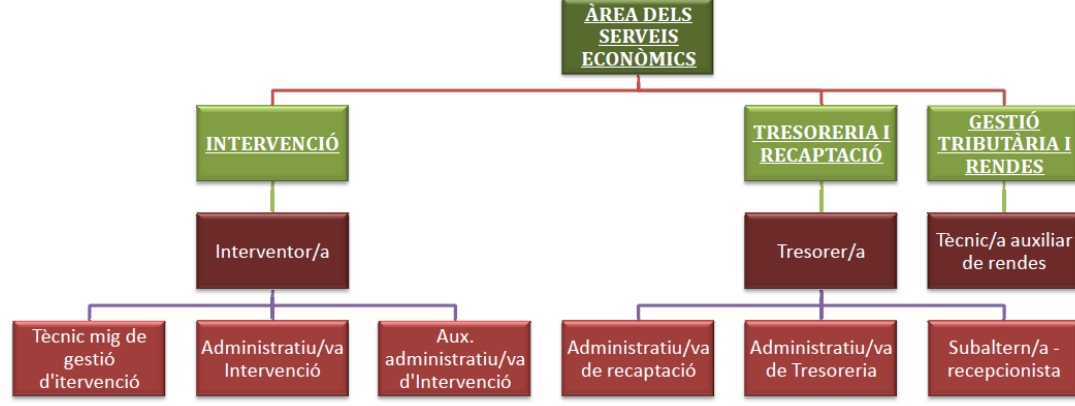


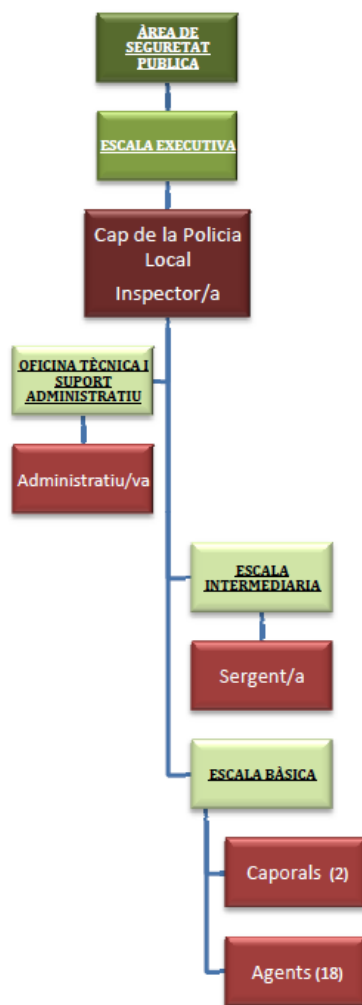
ANNEX 3: Nou organigrama estructural

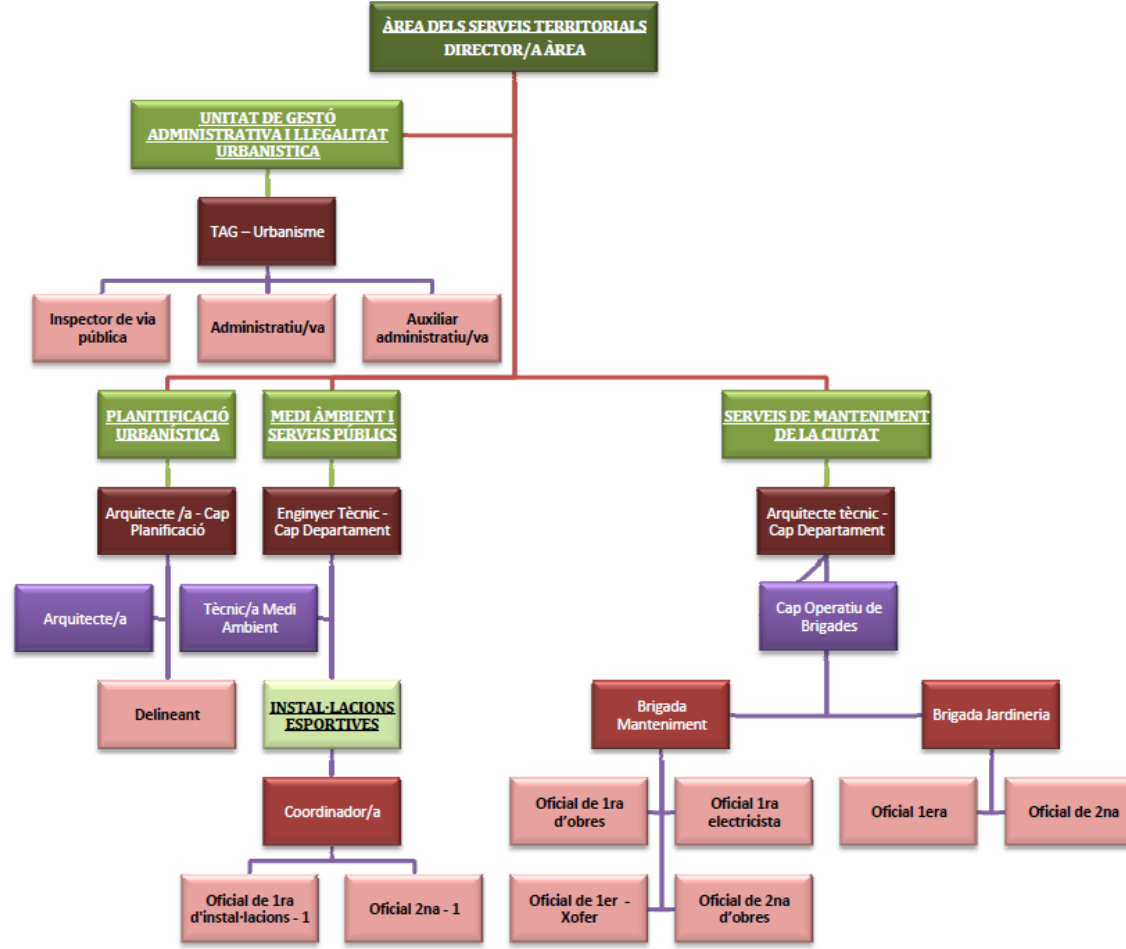


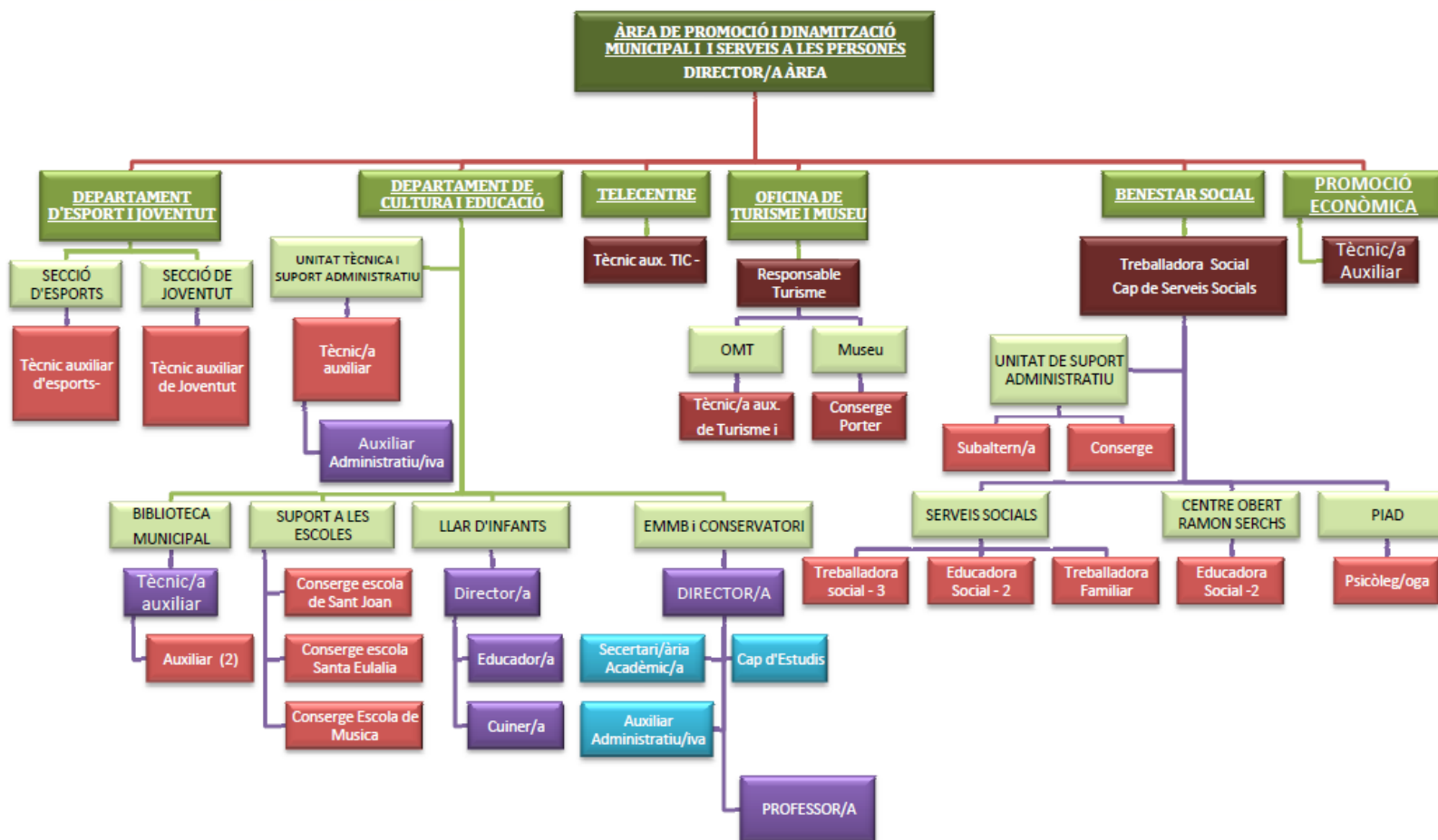












Berga, 26 d'octubre de 2017

L'Alcaldesa,
Montserrat Venturós Villalba