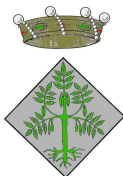


ANNEX

CATÀLEG DE LLOCS DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE FLIX

1	DENOMINACIÓ	Cap de Serveis Municipals
GRUP		A-1
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Àrea de Serveis Municipals
SUPERIOR JERÀRQUIC		Alcalde
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, inspeccionar, impulsar i coordinar les obres, actuacions i serveis municipals.2. Dirigir el personal de l'Ajuntament.3. Supervisar i controlar els serveis municipals que es prestin mitjançant gestió indirecta.4. Elaborar propostes d'actuacions a portar a terme per l'Ajuntament d'acord amb les necessitats de cada moment.5. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats pels diferents òrgans de l'Ajuntament.6. Les relacions tècniques amb d'altres administracions públiques.7. Coordinació tècnica amb ens depenents (organismes autònoms o societats mercantils).8. Elaborar les propostes d'adquisició de subministraments i serveis per part de l'Ajuntament, i fer-ne, en el seu cas, la corresponent valoració.9. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.10. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.11. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.12. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.13. Avaluació del personal que en depengui.14. Omplir documentació relativa al Servei.15. Control de feines de tercers.16. Altres tasques que se li puguin delegar.

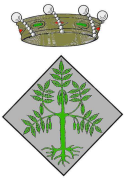
2	DENOMINACIÓ	Secretari-Interventor
GRUP		A-1
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Local amb Habilitació Caràcter Estatal
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Àrea de Secretaria i Intervenció
SUPERIOR JERÀRQUIC		Alcalde
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Art. 2, 3, i 4 del RD 1174/29872. Fe pública i assessorament de l'Ajuntament i ens depenents.3. Control i fiscalització interna de l'Ajuntament i ens depenents.



	<ol style="list-style-type: none">4. Prefectura dels Serveis de Secretaria-Intervenció.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al servei.8. Control de feines de tercers.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.11. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.
--	---

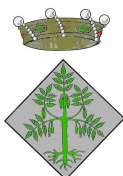
3	DENOMINACIÓ	Tècnic de Secretaria
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari d'Administració General
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Secretari-Interventor
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Impuls, gestió i seguiment dels expedients de Secretaria.2. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats.3. Elaborar les propostes d'acord que hagin d'adoptar els òrgans de govern de l'Ajuntament, així com les propostes de normativa que li siguin sol·licitades.4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat en representació de l'Ajuntament.5. Dirigir i coordinar el treball i les tasques que realitzin el personal assignat al servei.6. Substituir el Secretari-Interventor de l'Ajuntament.7. Coordinació i supervisió del registre general de documents.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al servei.10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.11. Control de feines de tercers.12. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.13. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.15. Altres tasques que se li puguin delegar.

4	DENOMINACIÓ	Tècnic d'Intervenció-Tresoreria
	GRUP	A2 - B
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei d'Intervenció i Tresoreria



SUPERIOR JERÀRQUIC	Secretari-Interventor
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impuls, gestió i seguiment dels expedients d'Intervenció i Tresoreria. 2. Realitzar els informes que li siguin sol·licitats. 3. Elaborar les propostes d'acord que hagin d'adoptar els òrgans de govern de l'Ajuntament, així com les propostes de normativa que li siguin sol·licitades. 4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat en representació de l'Ajuntament. 5. Dirigir i coordinar el treball i les tasques que realitzin el personal assignat al servei. 6. Responsable de la comptabilitat i tresoreria de l'Ajuntament i dels seus ens depenents. 7. Exercir, en el seu cas, les funcions de Tresorer de l'Ajuntament. 8. Control de feines de tercers. 9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 11. Avaluació del personal que en depengui. 12. Omplir documentació relativa al Servei. 13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 15. Altres tasques que se li puguin delegar.

5	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Servei de Secretaria
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic de secretaria
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa. 2. Comprovació de documentació. 3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria. 4. Informació i despatx al públic. 5. Gestió bases de dades del Servei. 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.

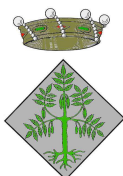


AJUNTAMENT DE FLIX

6	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Servei de Secretaria
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic de secretaria
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.2. Comprovació de documentació.3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.4. Informació i despatx al públic.5. Gestió bases de dades del Servei.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

7	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Servei Intervenció i Tresoreria
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Servei d'Intervenció i Tresoreria
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic d'Intervenció i Tresoreria
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.2. Comprovació de documentació.3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria.4. Informació i despatx al públic.5. Gestió bases de dades del Servei.6. Realització d'operacions comptables.7. Realització de tasques relacionades amb la recaptació municipal.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin delegar.

8	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Servei Intervenció i Tresoreria
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General

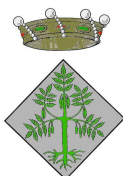


AJUNTAMENT DE FLIX

TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Normal
ADSCRIPCIÓ	Servei d'Intervenció i Tresoreria
SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic d'Intervenció i Tresoreria
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.2. Comprovació de documentació.3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria.4. Informació i despatx al públic.5. Gestió bases de dades del Servei.6. Realització d'operacions comptables.7. Realització de tasques relacionades amb la recaptació municipal.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin delegar.

9	DENOMINACIÓ	Personal d'Atenció Ciutadana i Registre
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Secretaria
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Assentaments relacionats amb el registre general de documents de l' Ajuntament.2. Gestió de bases de dades del servei.3. Informació i despatx al públic.4. Realització de tasques administratives.5. Comprovació de documentació.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

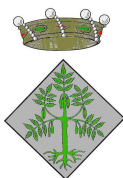
10	DENOMINACIÓ	Personal d'Atenció Ciutadana i Registre
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Secretaria
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Tècnic de Secretaria



FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Assentaments relacionats amb el registre general de documents de l' Ajuntament.2. Gestió de bases de dades del servei.3. Informació i despatx al públic.4. Realització de tasques administratives.5. Comprovació de documentació.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.
----------	--

11	DENOMINACIÓ	Tècnic Arxiver
GRUP		A2-B
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General-Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Servei de Secretaria
SUPERIOR JERÀRQUIC		Secretari-Interventor
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Control, supervisió i ordenació dels expedients "històrics" de l'Ajuntament de Flix.2. Catalogació, recuperació i conservació de les donacions de documents que es puguin produir.3. Digitalització dels documents que formin part de l'arxiu.4. Informació i atenció als usuaris del servei.5. Assessorament al Servei de Secretaria, Intervenció i a altres serveis de l'Ajuntament en relació a les condicions d'arxiu de la documentació.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

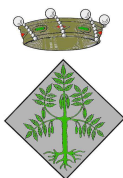
12	DENOMINACIÓ	Secretària d'Alcaldia, Protocol i premsa
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració General-Personal Eventual
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Alcaldia
SUPERIOR JERÀRQUIC		Alcalde
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Secretaria Alcaldia (control agenda, reunions, elaboració de documents per l'Alcaldia).2. Buidat notícies de premsa.3. Relacions mitjans de comunicació.4. Protocol institucional de la Corporació.



	<ol style="list-style-type: none">5. Organització d'actes oficials.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

13	DENOMINACIÓ	Personal de Suport al Cap de Serveis Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Àrea de Serveis Municipals
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Suport administratiu al superior jeràrquic (elaboració de documents, etc).2. Control agenda i reunions.3. Control de les vacances i dies d'assumptes propis del personal de l'Ajuntament.4. Control de l'horari del personal.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.7. Avaluació del personal que en depengui.8. Omplir documentació relativa al Servei.9. Altres tasques que se li puguin delegar.

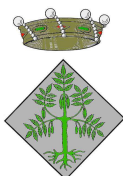
14	DENOMINACIÓ	Arquitecte Tècnic
	GRUP	A2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial-Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Àrea de Serveis Municipals
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	TITULACIÓ	Arquitecte Tècnic
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Les pròpies de la seva titulació (redacció memòries i projectes, direccions d'obres, incloses les coordinacions de seguretat).2. Elaboració d'informes, documents en matèria d'obres i urbanisme i legislació ambiental, i altres que se li puguin requerir.3. Responsable de seguretat i salut de l'Ajuntament i ens dependents.4. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament i ens dependents.5. Supervisió, control i planificació amb els òrgans corresponents de l'Ajuntament, dels treballs a realitzar per la brigada



	<p>municipal d'obres.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Elaborar requeriments tècnics per a l'adquisició de subministraments, realització d'obres i prestació de serveis, i fer-ne en el seu cas, la corresponent valoració. 7. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 8. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a la legislació urbanística i ambiental en què tingui competència l'Ajuntament. 9. Control de feines de tercers. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 15. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

15	DENOMINACIÓ	Arquitecte
	GRUP	A1
	TIPUS PERSONAL	Personal Eventual
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Oficina Tècnica
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte Tècnic
	OBSERVACIONS	8 hores setmanals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar informes i documents en matèria d'urbanisme i legislació ambiental i d'altres que se li puguin requerir. 2. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament. 3. Elaborar requeriments tècnics per a l'adquisició de subministraments, realització d'obres i prestació de serveis, i fer-ne en el seu cas, la corresponent valoració. 4. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a legislacions urbanístiques i ambientals competents de l'Ajuntament. 5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 7. Avaluació del personal que en depengui. 8. Omplir documentació relativa al Servei. 9. Control de feines de tercers. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.

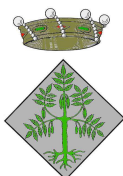
16	DENOMINACIÓ	Enginyer Tècnic
	GRUP	A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Eventual
	TIPUS LLOC	Singular



JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Oficina Tècnica
SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte Tècnic
OBSERVACIONS	4 hores setmanals
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Elaborar informes i documents en matèria d'urbanisme i legislació ambiental i d'altres que se li puguin requerir.2. Assessorament tècnic als òrgans de l'Ajuntament.3. Elaborar requeriments tècnics.4. Realitzar les funcions d'inspecció municipal d'obres i activitats subjectes a legislacions urbanístiques i ambientals competents de l'Ajuntament.5. Control mediambiental.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Control de feines de tercers.11. Altres tasques que se li puguin delegar.

17	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu Oficina Serveis Tècnics
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració General-Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Oficina Tècnica
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Arquitecte Tècnic
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Control i seguiment dels expedients de Serveis Tècnics.2. Tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa del servei (llicències d'obres ambientals, segregació, 1ª ocupació, i altres).3. Gestió de la base de dades del Servei.4. Custòdia i control de documentació referida a aspectes mediambientals (abastament d'aigua, clavegueram, etc) i documents relacionats amb subministraments a l'Ajuntament (aigua, gas, electricitat, etc).5. Gestió administrativa del cadastre d'urbana i rústega.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

18	DENOMINACIÓ	Cap Guàrdia Municipal
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Comandament

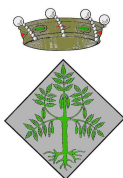


AJUNTAMENT DE FLIX

JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<p>Veure reglament</p> <ul style="list-style-type: none">-Prescripcions tècniques-Informes.-Assessorament. <ol style="list-style-type: none">1. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.2. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.3. Avaluació del personal que en depengui.4. Omplir documentació relativa al Servei.5. Control de feines de tercers.6. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.7. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

19	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC		Singular
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS		<p>Veure Reglament</p> <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

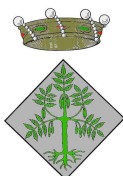
20	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC		Singular
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS		<p>Veure Reglament</p> <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració



	<p>d'aigua potable.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

21	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC		Singular
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS		<p>Veure Reglament</p> <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

22	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial
TIPUS LLOC		Singular
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Guàrdia Municipal
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Guàrdia Municipal
FUNCIONS		<p>Veure Reglament</p> <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

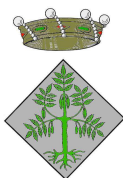


AJUNTAMENT DE FLIX

23	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
	FUNCIONS	Veure Reglament <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

24	DENOMINACIÓ	Guàrdies Municipals
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Funcionari Administració Especial
	TIPUS LLOC	Singular
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Guàrdia Municipal
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Guàrdia Municipal
	FUNCIONS	Veure Reglament <ol style="list-style-type: none">1. Control diari, avaluació i manteniment sistema de percloració d'aigua potable.2. Notificacions d'anomalies i entrega de documentació als serveis municipals.3. Efectuar notificacions de l'Ajuntament.4. Informes i inspeccions.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

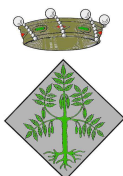
25	DENOMINACIÓ	Xofer
	GRUP	C2-Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de transport
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Conducció, manteniment bàsic i neteja dels vehicles de



	<p>titularitat municipal.</p> <ol style="list-style-type: none">2. En vehicles de transport de viatgers: Control i manteniment de l'ordre dins el vehicle, cobrament i validació dels tiquets de transport.3. Control i seguiment del manteniment i revisions oficials dels vehicles assignats.4. Notificacions d'anomalies detectades als serveis municipals.5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

26	DENOMINACIÓ	Xofer
GRUP		C2-Altres
TIPUS PERSONAL		Personal laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de transports
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Conducció, manteniment bàsic i neteja dels vehicles de titularitat municipal.2. En vehicles de transport de viatgers: Control i manteniment de l'ordre dins el vehicle, cobrament i validació dels tiquets de transport.3. Control i seguiment del manteniment i revisions oficials dels vehicles assignats.4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

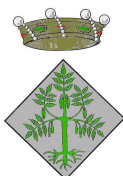
27	DENOMINACIÓ	Tècnic de Biblioteca
GRUP		A2
TIPUS PERSONAL		Funcionari Administració Especial-Personal Laboral
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de Biblioteca
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Direcció del servei.2. Custòdia, manteniment del fons bibliogràfic, hemeroteca, videoteca i fonoteca del servei.3. Elaboració de la proposta d'adquisició de material bibliogràfic i altre destinat a hemeroteca, videoteca i fonoteca.4. Relacions i coordinació amb el Servei de Biblioteques d'altres administracions.5. Control de feines de tercers.



	<ol style="list-style-type: none">6. Gestió de la prestació dels serveis TIC i realització dels corresponents informes.7. Organització d'actes culturals a desenvolupar en les dependències del servei organitzades per l'Ajuntament.8. Control de feines de tercers.9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.11. Avaluació del personal que en depengui.12. Omplir documentació relativa al Servei.13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament.14. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.15. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

28	DENOMINACIÓ	Auxiliar de Biblioteca
GRUP		C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de Biblioteca
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic de Biblioteca
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Suport administratiu i de gestió dels fons bibliogràfics.2. Suport administratiu i de gestió al Cap del Servei.3. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.4. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.5. Avaluació del personal que en depengui.6. Omplir documentació relativa al Servei.7. Informació, despatx i atenció als usuaris.8. Suport a la organització d'actes.9. Altres tasques que se li puguin delegar.

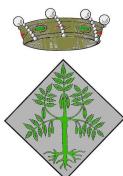
29	DENOMINACIÓ	Dinamitzador
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de Participació Ciutadana
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realització de propostes de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi.2. Organització, dinamització, execució, control i avaluació de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi a tall d'exemple: gent gran, joves, dones, etc.3. Redacció d'informes de les activitats de dinamització realitzades.



	<ol style="list-style-type: none">4. Control, custòdia i responsabilitat de les dependències municipals i dels mitjans emprats en les activitats de dinamització.5. Planificació de la utilització d'instal·lacions esportives municipals..6. Control, custòdia i justificació dels fons econòmics que es puguin generar en l'execució de les activitats de dinamització.7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.9. Avaluació del personal que en depengui.10. Omplir documentació relativa al Servei.11. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

30	DENOMINACIÓ	Dinamitzador
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de Participació Ciutadana
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realització de propostes de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi.2. Organització, dinamització, execució, control i avaluació de programes adreçats a col·lectius determinats del municipi a tall d'exemple: gent gran, joves, dones, etc.3. Redacció d'informes de les activitats de dinamització realitzades.4. Control, custòdia i responsabilitat de les dependències municipals i dels mitjans emprats en les activitats de dinamització.5. Planificació de la utilització d'instal·lacions esportives municipals..6. Control, custòdia i justificació dels fons econòmics que es puguin generar en l'execució de les activitats de dinamització.7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.9. Avaluació del personal que en depengui.10. Omplir documentació relativa al Servei.11. Altres tasques que se li puguin delegar.

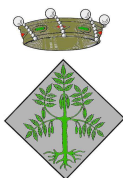
31	DENOMINACIÓ	Tècnic d'Esports
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei d'Esports



SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar propostes de programes relacionats amb els àmbits de l'esport i de la salut, adreçats a col·lectius determinats del municipi.2. Redacció d'informes de les activitats realitzades.3. Control de les dependències municipals destinades a la pràctica de l'esport i dels mitjans emprats.4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.6. Avaluació del personal que en depengui.7. Omplir documentació relativa al Servei.8. Altres tasques que se li puguin delegar.

32	DENOMINACIÓ	Personal de suport
GRUP		Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Serveis d'Esports
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic d'Esports
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Manteniment bàsic, neteja i control d'accesos de les instal·lacions esportives que se li assignin.2. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.3. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.4. Avaluació del personal que en depengui.5. Omplir documentació relativa al Servei.6. Altres tasques que se li puguin delegar.

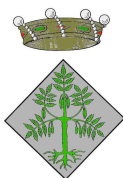
33	DENOMINACIÓ	Capatàs
GRUP		C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Arquitecte tècnic
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar i dirigir l'execució dels treballs realitzats per la brigada municipal d'una o varies especialitats (paleta, neteja, jardineria, etc.)2. Participar en l'execució dels treballs realitzats per la brigada municipal quan les circumstàncies ho requereixin.3. Realitzar i generar la documentació administrativa necessària per al control i valoració de la feina realitzada per la brigada municipal.4. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.5. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis



	utilitzats. 6. Avaluació del personal que en depengui. 7. Control de feines de tercers. 8. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 9. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 10. Altres tasques que se li puguin encomanar
--	--

34	DENOMINACIÓ	Magatzemer
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Responsable de la recepció i correcta ubicació dels béns i materials del magatzem.2. Efectuar el control de l'estoc de béns i materials existents.3. Ajuda en el control, programació i previsió de les reposicions.4. Classificació i distribució de tot tipus de béns i/o materials.5. Notificar al responsable de compres les necessitats de reposició de béns i/o materials.6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

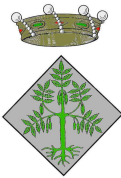
35	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).5. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.



	<ol style="list-style-type: none">6. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.7. Avaluació del personal que en depengui.8. Omplir documentació relativa al Servei.9. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

36	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

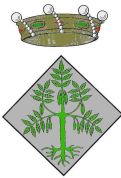
37	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).



	<ol style="list-style-type: none">6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

38	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

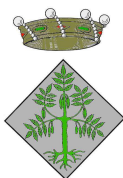
39	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall



	<p>d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).</p> <p>6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.</p> <p>7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.</p> <p>8. Avaluació del personal que en depengui.</p> <p>9. Omplir documentació relativa al Servei.</p> <p>10. Altres tasques que se li puguin delegar.</p>
--	--

40	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal. 2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada. 3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies. 5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc). 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.

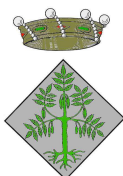
41	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal. 2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada. 3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies.



	<ol style="list-style-type: none">5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

42	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

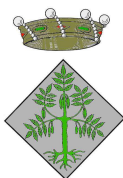
43	DENOMINACIÓ	Operari brigada
	GRUP	C2 i Altres
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Brigada
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Capatàs
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles:



	maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies. 5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc). 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

44	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal. 2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada. 3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal. 4. Detectar anomalies. 5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc). 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Omplir documentació relativa al Servei. 10. Altres tasques que se li puguin delegar.

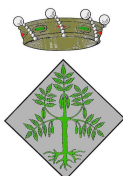
45	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.



	<ol style="list-style-type: none">2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

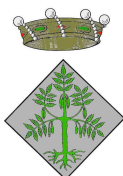
46	DENOMINACIÓ	Operari brigada
GRUP		C2 i Altres
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Normal
ADSCRIPCIÓ		Brigada
SUPERIOR JERÀRQUIC		Capatàs
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realitzar treballs de manteniment, conservació, neteja dels diferents equipaments, instal·lacions i béns de titularitat municipal.2. Realitzar treballs en obres d'inversió realitzada per la brigada.3. Utilitzar i responsabilitzar-se dels diferents vehicles: maquinaria, béns o materials de titularitat municipal.4. Detectar anomalies.5. Realització d'aquelles tasques especials encomanades a la brigada per actes festius, esportius, d'esbarjo o lúdics (a tall d'exemple, muntatge i desmuntatge d'escenaris, cadires, instal·lació de tanques, etc).6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.8. Avaluació del personal que en depengui.9. Omplir documentació relativa al Servei.10. Altres tasques que se li puguin delegar.

47	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu del Jutjat de Pau i Registre Civil
GRUP		C1
TIPUS PERSONAL		Funcionari Carrera/Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Servei de Secretaria
SUPERIOR JERÀRQUIC		Tècnic de Secretaria
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Realització de tasques administratives, preparatòries o



	<p>derivades de la gestió administrativa.</p> <ol style="list-style-type: none">2. Comprovació de documentació.3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.4. Informació i despatx al públic.5. Gestió bases de dades del Servei.6. Secretaria Jutjat de Pau.7. Responsabilitat documentació Jutjat i Registre Civil.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin delegar.
OBSERVACIONS	Dedicació parcial.

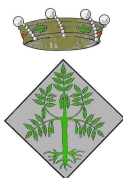
48	DENOMINACIÓ	Directora Escola Bressol
GRUP		A1-A2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola Bressol
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir i coordinar el pla general de funcionament del centre i del personal adscrit al mateix.2. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.3. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.4. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.5. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.6. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.7. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.8. Responsabilitzar-se en els casos d'emergència, de la correcta aplicació del pla d'emergència del centre.9. Formar part dels òrgans per als quals sigui nomenada per l'Ajuntament.10. Elaboració d'informes i memòries relacionades amb el centre docent.11. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei.12. Control de feina dels tercers.13. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.



	<ol style="list-style-type: none">14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.15. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.16. Avaluació del personal que en depengui.17. Omplir documentació relativa al Servei.18. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament.19. Altres tasques que se li puguin encomanar
--	---

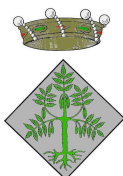
49	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin encomanar

50	DENOMINACIÓ	Educadora
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola Bressol
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola Bressol
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva



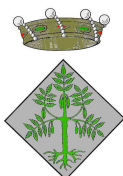
	<ol style="list-style-type: none">neteja personal, vestit i alimentació.2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin encomanar
--	--

51	DENOMINACIÓ	Educadora
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola Bressol
SUPERIOR JERÀRQUIC		Directora de l'Escola Bressol
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin encomanar



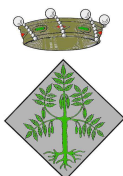
52	DENOMINACIÓ	Educadora
GRUP		C1-C2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola Bressol
SUPERIOR JERÀRQUIC		Directora de l'Escola Bressol
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Atenció als infants, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.2. Vigilància i custòdia dels infants en el cas de sortides programades per l'Escola.3. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.4. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als infants.5. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels infants, proporcionant-los-hi orientació i suport.6. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.7. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.8. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.9. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.10. Avaluació del personal que en depengui.11. Omplir documentació relativa al Servei.12. Altres tasques que se li puguin encomanar

53	DENOMINACIÓ	Directora de l'Escola de Música
GRUP		A1-A2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral Fixe
TIPUS LLOC		Comandament
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC		Cap de Serveis Municipals
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir i coordinar el pla general de funcionament del centre i del personal adscrit al mateix.2. Responsabilitzar-se en els casos d'emergència, de la correcta aplicació del pla d'emergència del centre.3. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.4. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.5. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.



	<ol style="list-style-type: none"> 6. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 7. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 8. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 9. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 10. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 11. Avaluar i fer informes. 12. Formar part dels òrgans per als quals està nomenada per l'Ajuntament. 13. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei. 14. Control de feina dels tercers. 15. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 16. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 17. Avaluació del personal que en depengui. 18. Omplir documentació relativa al Servei. 19. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 20. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

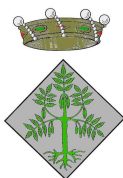
54	DENOMINACIÓ	Cap d'estudis de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral Fixe
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Substitució del Director. 2. Organització d'horaris i estructura funcional. 3. Programació pedagògica i avaluació dels currículums. 4. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 5. Avaluar i fer informes. 6. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 7. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 8. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 9. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 10. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.



	<ol style="list-style-type: none"> 11. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 12. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 13. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 14. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 15. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 16. Avaluació del personal que en depengui. 17. Omplir documentació relativa al Servei. 18. Control de feina de tercers. 19. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 20. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

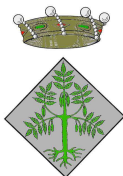
55	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
GRUP		A1-A2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC		Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 2. Avaluar i fer informes. 3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.

56	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
GRUP		A1-A2



TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.

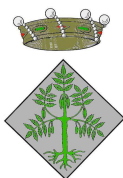
57	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
GRUP		A1-A2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC		Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla



	<p>general de funcionament del centre.</p> <ol style="list-style-type: none">7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

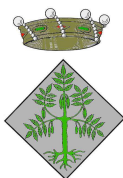
58	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.

59	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral



TIPUS LLOC	Normal
JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.

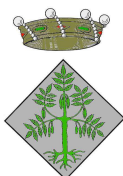
60	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
GRUP		A1-A2
TIPUS PERSONAL		Personal Laboral
TIPUS LLOC		Normal
JORNADA		Especial
ADSCRIPCIÓ		Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC		Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS		<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.



	<ol style="list-style-type: none"> 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	--

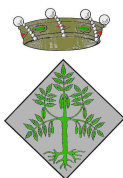
61	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 2. Avaluar i fer informes. 3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.

62	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal



JORNADA	Especial
ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 2. Avaluar i fer informes. 3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes. 8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport. 9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula. 10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 12. Avaluació del personal que en depengui. 13. Omplir documentació relativa al Servei. 14. Altres tasques que se li puguin delegar.

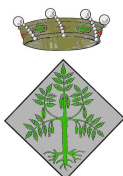
63	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix. 2. Avaluar i fer informes. 3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació. 5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola. 6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre. 7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos



	<p>educatius i d'atenció als alumnes.</p> <ol style="list-style-type: none">8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

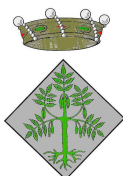
64	DENOMINACIÓ	Professor de l'Escola de Música
	GRUP	A1-A2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Impartir ensenyament en virtut del títol d'ensenyament que posseeix.2. Avaluar i fer informes.3. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei.4. Atenció als alumnes, sent el/la responsable del grup assignat, en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic, com psíquic i social i de la seva neteja personal, vestit i alimentació.5. Vigilància i custòdia dels alumnes en el cas de sortides programades per l'Escola.6. Formar part de l'equip educatiu participant en l'elaboració, execució i avaluació dels projectes que s'estableixin en el pla general de funcionament del centre.7. Programació, desenvolupament i avaluació dels processos educatius i d'atenció als alumnes.8. Mantenir una relació periòdica amb els familiars dels alumnes, proporcionant-los-hi orientació i suport.9. Supervisar i avaluar el personal en pràctiques adscrit a l'aula.10. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.11. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.12. Avaluació del personal que en depengui.13. Omplir documentació relativa al Servei.14. Altres tasques que se li puguin delegar.

65	DENOMINACIÓ	Personal suport
	GRUP	C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial



ADSCRIPCIÓ	Escola de Música
SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de l'Escola de Música
FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa. 2. Comprovació de documentació. 3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats per l'Escola. 4. Informació i despatx al públic. 5. Gestió bases de dades del Servei. 6. Participar en els actes i activitats organitzades pel servei. 7. Manteniment de l'ordre en zones comuns. 8. Recepció i atenció telefònica i personal. 9. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 10. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 11. Avaluació del personal que en depengui. 12. Omplir documentació relativa al Servei. 13. Altres tasques que se li puguin delegar.

66	DENOMINACIÓ	Directora Ràdio Flix
	GRUP	C1
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Comandament
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir el servei i el personal. 2. Planificar i supervisar la programació del Servei. 3. Elaboració de propostes d'adquisició de material necessari pel funcionament del servei. 4. Formar part dels òrgans pels quals sigui nomenat per l'Ajuntament. 5. Relacions i coordinació amb altres mitjans de comunicació. 6. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei. 7. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 8. Avaluació del personal que en depengui. 9. Control de feines de tercers. 10. Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara: <ol style="list-style-type: none"> a. Omplir documentació relativa al servei. b. Disseny i gravació d'espais publicitaris. c. Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.) d. Participar en els actes i activitats organitzades pel Servei.



	11. Les altres competències que li puguin ser delegades pels diferents òrgans de l'Ajuntament. 12. Omplir documentació relativa al Servei. 13. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

67	DENOMINACIÓ	Locutor/a
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de Ràdio Flix
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara:<ul style="list-style-type: none">• Omplir documentació relativa al servei.• Disseny i gravació d'espais publicitaris.• Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.)• Participar en els actes i activitats organitzades pel Servei.2. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.3. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.4. Avaluació del personal que en depengui.5. Omplir documentació relativa al Servei.6. Altres tasques que se li puguin delegar.

68	DENOMINACIÓ	Locutor/a
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Especial
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Directora de Ràdio Flix
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realització de totes aquelles tasques relacionades amb la programació i publicitat del Servei, com ara:<ol style="list-style-type: none">a. Omplir documentació relativa al servei.b. Disseny i gravació d'espais publicitaris.c. Disseny i presentació de programes de ràdio, (ja siguin gravats, com en directe, com a través d'unitats mòbils o altres mitjans d'emissió), de qualsevol tipus (informatius, magazins, entrevistes, musicals, etc.)d. Participar en els actes i activitats organitzades pel Servei.2. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions



AJUNTAMENT DE FLIX

	adscrits al Servei. 3. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats. 4. Avaluació del personal que en depengui. 5. Omplir documentació relativa al Servei. 6. Altres tasques que se li puguin delegar.
--	---

69	DENOMINACIÓ	Personal Administratiu
	GRUP	C1-C2
	TIPUS PERSONAL	Personal Laboral
	TIPUS LLOC	Normal
	JORNADA	Normal
	ADSCRIPCIÓ	Servei de Comunicació
	SUPERIOR JERÀRQUIC	Cap de Serveis Municipals
	FUNCIONS	<ol style="list-style-type: none">1. Realització de tasques administratives, preparatòries o derivades de la gestió administrativa.2. Comprovació de documentació.3. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei de Secretaria.4. Informació i despatx al públic.5. Gestió bases de dades del Servei.6. Tasques de tramitació i suport administratiu dels expedients gestionats pel servei d'Intervenció i Tresoreria.7. Responsabilitat dels béns, equipaments i instal·lacions adscrits al Servei.8. Notificació d'anomalies detectades en dependències i serveis utilitzats.9. Avaluació del personal que en depengui.10. Omplir documentació relativa al Servei.11. Altres tasques que se li puguin delegar.