

FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL LABORALS DE LES ESCOLES
D'ART I DISSENY DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Professor d'Escola d'Art /cap de taller

- Exercir les tasques docents dels crèdits que conformen els cicles formatius de la formació professional específica, pels quals tenen atribució docent segons la normativa vigent.
- Elaborar, realitzar i aplicar el programa docent i els criteris d'avaluació.
- Tutoritzar l'alumnat en el marc dels plans d'estudi i de les normes acadèmiques vigents i exercir de tutor de grup, tutor de FCT o d'obra final o projecte.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, les programacions que elaborin els altres membres del Claustre.
- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica pròpia de la seva especialitat.
- Col·laborar amb l'equip directiu en l'elaboració del Pla Anual i de la Memòria Acadèmica, en els aspectes propis de la seva especialitat.
- Proposar activitats encaminades a complementar i enriquir els programes educatius, participant activament, en el seu desenvolupament.
- Exercir la direcció del centre, bé per haver estat escollit mitjançant procés selectiu o bé per designació del President, assumint les funcions corresponents i nomenant el seu equip directiu, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 2/2006 de 3 de maig, d'educació (LOE).
- Exercir, si escau, les funcions de cap d'estudis, secretari acadèmic, cap d'àrea o coordinador, d'acord amb el que estableix la LOE.
- Treballar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponent.
- Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot assignar al professorat àrees, matèries, mòduls o crèdits diferents dels associats a la seva especialitat, sempre que comprovi que el professor o la professora disposa de titulació, formació o experiència docent suficients.

Mestre de Taller

- Exercir tasques docents teòrico-pràctiques dels crèdits que conformen els cicles formatius de la formació específica pels quals tenen atribució docent segons la normativa vigent.
- Dirigir les practiques d'una o varies matèries o assignatures d'una mateixa àrea de coneixements.
- Impartir els continguts del programa i avaluar els alumnes aplicant els criteris vigents.
- Tutoritzar l'alumnat en el marc dels plans d'estudi i de les normes acadèmiques vigents i exercir de tutor de grup, tutor de FCT o d'obra final o projecte.
- Coordinar-se estretament amb els tutors de cadascun dels seus alumnes.
- Proposar activitats encaminades a complementar i enriquir els programes educatius, participant activament en el seu desenvolupament.
- Participar en l'elaboració del Pla Anual i la Memòria.
- Treballar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- Exercir, si escau, les funcions de cap d'estudis, secretari acadèmic, cap d'àrea o coordinador, d'acord amb el que estableix la LOE.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, les programacions que elaborin els altres membres del Claustre.
- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica pròpia de la seva especialitat.
- Així mateix, sobre la base de les necessitats del servei i de les disponibilitats de la plantilla de professorat, la direcció del centre pot assignar al mestre de taller, àrees, matèries, mòduls o crèdits diferents dels associats a la seva especialitat, sempre

que comprovi que el mestre de taller disposa de titulació, formació o experiència docent suficients.

Tècnic Auxiliar Especialista/Monitor de Taller

- Realitzar les funcions docents pràctiques d'una àrea d'activitat determinada, específica o complexa per a la qual es requereix un grau d'especialització tècnica suficient.
- Coordinar-se estretament amb el tutor de cadascun dels seus alumnes.
- Col·laborar amb els professors i mestres de taller en les tasques d'avaluació dels alumnes.
- Proposar activitats encaminades a complementar i enriquir els programes educatius, participant activament en el seu desenvolupament.
- Treballar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.

Encarregat de manteniment

- Mantenir els espais exteriors del centre nets i en condicions.
- Organitzar, supervisar i veillar pel correcte estat dels magatzems del centre.
- Mantenir les instal·lacions (lampisteria, aigua, calefacció, electricitat, pintura, fusteria, jardineria etc.) i aportar les informacions pertinents sobre l'estat de les mateixes.
- Tenir cura i manteniment de les eines, maquinària i d'altres objectes del centre.
- Proposar les compres dels materials necessaris per a la realització de les seves tasques.
- Aportar informació per escrit de totes les activitats de manteniment realitzades durant la setmana.
- Trasllat i muntatge de mobiliari i d'altres materials del centre.
- Donar informació sobre avaries detectades al centre als tècnics encarregats de la reparació.
- Retirar i dipositar als contenidors corresponents els residus i deixalles que es generin a tots els serveis del centre.
- Preparar els espais de les instal·lacions per a la seva correcta utilització.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs complementaris no propis de la seva especialitat per tal de substituir absències en la consergeria del centre.
- Supervisar i col·laborar en mantenir en bones condicions de neteja, seguretat i funcionament, la maquinària i els utensilis propis del centre.
- Formar-se en els coneixements, habilitats i noves tecnologies que es requereixin per a dur a terme la seva tasca.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

Encarregat d'administració

- Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestionar administrativament els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, títols, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Arxivar i classificar la documentació del centre.
- Despatxar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compuls, franqueig).
- Transcriure documents i elaborar llistats i relacions.
- Gestionar informàticament dades.
- Atendre telefònicament i personal els assumptes propis de la secretaria administrativa del centre.
- Fer la recepció i la comunicació d'avisos, encàrrecs interns i incidències de personal.
- Realitzar les comandes de material, comprovar albarans, etc. d'acord amb l'encàrrec rebut de la direcció o de la secretaria del centre.

- Mantenir l'inventari.
- Exposar i distribuir la documentació d'interès general que estigui al seu abast.
- Formar-se en els coneixements, habilitats i noves tecnologies que es requereixin per a dur a terme la seva tasca.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Realitzar les memòries d'Intervenció i elaborar la proposta d'ordenances fiscals.
- Fer el seguiment i el control de l'execució del Pressupost.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Auxiliar suport / auxiliar administratiu / auxiliar administratiu gestió

- Realitzar tasques de suport administratiu a la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar tasques administratives de tractament de textos, d'informació i reproducció de documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir i actualitzar les bases de dades de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Tramitar i/o realitzar els processos assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Comprovar la facturació de les despeses de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació de la unitat i distribuir la correspondència.
- Fer els arxius interns, fixers i classificació de documentació.
- Realitzar operacions comptables (factures i bestretes de caixa), cas que sigui requerit per l'encarregat d'administració.
- Formar-se en els coneixements, habilitats i noves tecnologies que es requereixin per a dur a terme la seva tasca.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat administrativa d'adscripció.

Auxiliar equips / ordenança / assistent serveis

- Vigilar les instal·lacions del centre.
- Controlar els accessos i la recepció de les persones que accedeixen al centre.
- Custodiar i mantenir el material, el mobiliari i les instal·lacions del centre.
- Utilitzar i manipular màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- Atendre l'alumnat.
- Encesa i tancament (posada en funcionament) de les instal·lacions.
- Participar en els processos de preinscripció i matriculació del centre: lliurament d'impresos, atenció de consultes presencials i derivació, si escau.
- Atendre i informar al públic personalment i telefònicament sobre aules, professors, horaris, etc.
- Recepció, classificació i distribució del correu.
- Realitzar encàrrecs (dins i fora del centre relacionats amb les activitats i funcionament propis d'aquest).
- Preparar els espais de les instal·lacions per a la seva correcta utilització.
- Comunicar les incidències o propostes dels usuaris al seu immediat superior.
- Actuacions de suport respecte de les necessitats logístiques d'activitats dintre i fora del centre.

- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Operari (netejadora)

- Realitzar les tasques de neteja, tenint cura especial en l'ús dels materials utilitzats.
- Realitzar les tasques pròpies de neteja de les aules i zones comuns, procurant no ocasionar molèsties, en la mesura possible, als usuaris.
- Comunicar al seu immediat superior les incidències o anomalies observades en el desenvolupament de la seva tasca.
- Tenir cura dels productes de neteja.
- Supervisar i col·laborar per mantenir en bones condicions de neteja, seguretat i funcionament, la maquinària i els utensilis propis del departament.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Atendre i informar al públic personalment i telefònicament sobre aules, professors, horaris, etc., si escau.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

CONSELLS COMARCALS

2008/3800- CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

Anunci del Consell Comarcal del Baix Ebre, sobre licitació d'un servei

La Comissió de Govern del dia 14 de març de 2008, va aprovar els plecs de clàusules administratives i tècniques particulars que han de regir la contractació, mitjançant concurs públic, de la prestació del servei dels treballs corresponents a la inspecció a establiments i activitats que aboquen les aigües residuals al servei comarcal de sanejament de la comarca del Baix Ebre. S'exposen al públic pel termini de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOP de Tarragona i al DOGC, per al general coneixement i per tal que es puguin presentar les al·legacions que s'estimin oportunes. Transcorregut l'esmentat termini sense que es formulin al·legacions, els plecs quedaran definitivament aprovats.

Simultàniament s'anuncia el concurs públic, d'acord amb les següents condicions i amb el benestès que en cas que es presentin al·legacions als plecs de clàusules, es suspendrà la licitació fins que, un cop resoltes, s'anuncii de nou la convocatòria.

1. *Entitat adjudicatòria.*
 - a) Organisme: Consell Comarcal del Baix Ebre
 - b) Dependència: Sanejament - Secretaria
2. *Objecte del contracte.*
 - a) Descripció: treballs corresponents a la inspecció a establiments i activitats que aboquen les aigües residuals al servei comarcal de sanejament de la comarca del Baix Ebre
 - b) Lloc d'execució: comarca del Baix Ebre
 - c) Durada: dos (2) anys.
3. *Tramitació, procediment i forma d'adjudicació.*
 - a) Tramitació: ordinària.
 - b) Procediment: obert.
 - c) Forma: concurs públic.
4. *Pressupost tipus de licitació.*
59.344,09 euros IVA inclòs.