

al-legats, al Registre General de la Diputació (de 9:00 hores a 14:00 hores), i liquidar la taxa de drets d'examen que és de 6 euros.

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de la Diputació de Tarragona (primera planta) i a la pàgina: <http://www.diputaciodelatarragona.cat>.

Calendari del procés selectiu:

Finalització del termini de presentació de sol·licituds: 03/04/2008

Per a més informació podeu trucar al telèfon 977 29 66 18, de 9 a 14 hores.

Tarragona, 10 de març de 2008. – La secretària general, *Pilar Sánchez Peña*.

2008/3019 – SERVEIS DE RECURSOS HUMANS

Anunci

El Ple de la Diputació de Tarragona, en la sessió realitzada el dia 29 de febrer de 2008, va aprovar les funcions dels llocs de treball laborals adscrits a les escoles i conservatoris de música de la Diputació de Tarragona, les quals s'adjunten a aquest anunci.

Si es vol impugnar aquest acord, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Tarragona, 3 de març de 2008. – La secretària general, *Pilar Sánchez Peña*.

FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL LABORALS DE LES ESCOLES I CONSERVATORIS DE MÚSICA DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA

Professor de Música Grup 1

- Exercir l'ensenyament d'una especialitat en virtut del títol professional que posseeix.
- Elaborar, realitzar i aplicar el programa docent i els criteris d'avaluació.
- Exercir la tutoria dels seus alumnes en el marc dels plans d'estudi i de les normes acadèmiques vigents.
- Participar, si escau, en les programacions que elaborin els altres membres del Clausire així com les que es duguin a terme per les agrupacions (Orquestres, Agrupacions cambrístiques, Agrupacions corals...)
- 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 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).
- Treballar en la recerca, l'experimentació i la millora contínua dels processos d'ensenyament corresponents.
- 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 la titulació, formació o experiència docent suficients.

Professor de Música Grup 2

- Les funcions assignades seran les que corresponen al grup 1 però circumscrites a Escola de Música, on exercirà.

Encarregat d'administració

- Gestionar administrativament els processos de preinscripció i matriculació d'alumnes.
- Gestionar administrativament els documents acadèmics: llibres d'escolaritat, expedients acadèmics, llibres, beques i ajuts, certificacions, diligències...
- Arxivar i classificar la documentació del centre.
- Despatxar la correspondència (recepció, registre, classificació, tramesa, compulsat, franqueig).
- Transcriure documents i elaborar llistats i relacions.
- Gestionar informàticament dades.
- Atendre telefònicament i personalment 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Oficial administratiu

- Realitzar les tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió de la unitat o Cap corresponent.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa en matèria de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Fer-se càrrec de la tramitació i seguiment dels expedients.
- Realitzar operacions comptables (despeses domiciliades, factures i bestretes de caixa).
- Elaborar i fer el seguiment dels expedients de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar llistats i informes de dades i d'informació referent a la unitat d'adscripció.
- Comprovar i controlar la documentació derivada de la gestió de la unitat d'adscripció.
- Fer el manteniment i actualitzar els continguts de les bases de dades de la unitat d'adscripció.
- Atendre i assessorar al públic personalment i telefònicament en matèria de la unitat i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Catalogar, classificar i arxivar els documents de la unitat d'adscripció.
- Organitzar la recepció i distribució de trucades telefòniques de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar l'explotació estadística de les dades de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Realitzar propostes de millora de la eficiència i eficàcia de l'àmbit de gestió o unitat administrativa d'adscripció.
- Controlar i detectar aquells aspectes de la gestió o procediment de la unitat o àmbit d'adscripció, susceptibles de ser millorats.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees, en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.
- Formar-se en els coneixements, habilitats i noves tecnologies que es requereixin per a dur a terme la seva tasca.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat administrativa 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, fitxers i classificació de documentació.
- Realitzar operacions comptables (factures i bestretes de caixa).
- 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 equipaments / 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

2008/2951 – CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

Anunci

El Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió plenària de data 8 de febrer de 2008, ha aprovat la modificació inicial, per actualització econòmica, del preu públic per a la prestació dels següents serveis:

- Estudi i valoració de les persones o famílies que sol·licitin adopció.

Determinar que la tarifa a aplicar fins a la seva modificació és:

- Estudi i valoració complet de les persones o famílies que sol·licitin adopció internacional. Recorregut formatiu: 679,70 euros.
- Estudi i valoració complet de les persones o famílies que sol·licitin adopció internacional. Sessions individuals: 338,70 euros.
- Estudi i valoració de les persones o famílies que hagin estat valorades per una adopció a Catalunya i sol·licitin una adopció internacional: 407,62 euros
- Entrevista no contemplades en els supòsits anteriors: 85,73 euros.
- Informe de seguiment del menor adoptat: 101,57 euros.

D'acord amb l'article 20.1.8 de la Llei 37/1992 de 28 de desembre, de l'impost sobre el valor afegit, aquestes tarifes estan exemptes de l'impost.

La modificació se sotmet a informació pública per un termini de trenta dies per tal que es puguin presentar els suggeriments i/o al·legacions que es considerin oportuns. Si no se'n produeixen, esdevindrà aprovada definitivament, sense necessitat d'acord exprés.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

Tortosa (Baix Ebre), 5 de març de 2008. – El president, *Andreu Martí i Garcia*.

2008/2952 – CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE

Anunci

El Consell Comarcal del Baix Ebre, en la sessió plenària de data 8 de febrer de 2008, ha aprovat la modificació de les bases que han de regir l'atorgament del servei de teleassistència als usuaris de la comarca del Baix Ebre, aprovades en la sessió plenària de 28 de desembre de 2000 i modificades amb data 24 de gener de 2003, per actualització del barem econòmic.

La modificació en l'apartat Barems econòmics se sotmet a informació pública per un termini de vint dies per tal que es puguin presentar els suggeriments i/o al·legacions que es considerin oportuns. Si no se'n produeixen, la modificació esdevindrà aprovada definitivament amb el següent contingut: