

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****DIPUTACIÓ DE TARRAGONA**

2008/1870 – SERVEIS DE RECURSOS HUMANS

*Anunci*

El Ple de la Diputació de Tarragona, en la sessió realitzada el dia 1 de febrer de 2008, va aprovar les funcions dels llocs de treball laborals adscrits als centres d'ensenyament especial de la Diputació de Tarragona (Sant Rafael, Alba, Sant Jordi), 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, 1 de febrer de 2008. – La secretària general, *Pilar Sánchez Peña*.

**FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL LABORALS DELS CENTRES D'EDUCACIÓ ESPECIAL DE LA DIPUTACIÓ TARRAGONA**Psicòleg

- Desenvolupar les funcions derivades de l'exercici professional de llur titulació acadèmica (diagnòstic psicològic, terapèutiques, d'assessorament, de tractament).
- El suport dels especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat condicions adequades per al progrés i la seva participació en les activitats generals del centre.
- El suport als alumnes es pot proporcionar:
  - En un grup reduït d'alumnes
  - En atenció individual
  - En altres formes d'agrupament
- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica.
- Exercir la coordinació, el suport tècnic i educatiu, i l'assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Aportar la informació tècnica i les propostes als professors i als especialistes sobre les activitats i actuacions de l'alumnat amb necessitats educatives especials que puguin ser útils per ajustar, si cal, les programacions.
- Participar en el projecte educatiu de centre.
- Col·laborar en les tasques específiques d'estudi, que duguin a terme altres especialistes.
- Col·laborar en diferents tribunals a petició del cap de Recursos Humans.
- Informar, assessorar i treballar amb les famílies, de forma individual o en grups.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

Mestres especialistes en educació especial

Els mestres especialistes en educació especial centraran la seva intervenció en els àmbits següents:

- Impartir els ensenyaments corresponents, convenientment adaptats a les necessitats dels alumnes.

- Exercir la tutoria d'un grup d'alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.
- Coordinar amb els centres ordinaris que correspongui l'escolarització compartida de l'alumnat.
- Elaborar o adaptar els materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat.
- Coordinar-se estretament amb el mestre de taller de cadascun dels seus alumnes.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

Els mestres especialistes d'educació especial han de desenvolupar les seves funcions d'acord amb l'organització i funcionament generals del centre

Mestres especialistes en audició i llenguatge

- Els mestres especialistes en audició i llenguatge han de prioritzar l'atenció específica als alumnes amb retards i trastorns de la parla, la comunicació i el llenguatge, encara que si el centre ho precisa poden exercir la tutoria d'un aula.
- Les funcions dels mestres d'audició i llenguatge són les descrites per als mestres especialistes d'educació especial.
- El suport als alumnes es pot proporcionar:
  - En un grup reduït d'alumnes
  - En atenció individual
  - En altres formes d'agrupament
- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica.
- Exercir la coordinació, suport tècnic i educatiu, i assessorament, als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, les programacions que elaborin els altres membres del claustre.
- Potenciar la comunicació mitjançant l'expressió oral i escrita.
- Augmentar estratègies i recursos per a l'ús del llenguatge, tot tenint cura de l'adquisició del lèxic, del contingut, forma i ús de la pragmàtica.
- Informar, assessorar i treballar amb les famílies, de forma individual o en grup.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

Fisioterapeuta

- Els fisioterapeutes han de prioritzar l'atenció específica als alumnes amb retards i trastorns motòrics i del desenvolupament psicomotriu.
- Realitzar la valoració motriu i de necessitats de l'alumne per tal d'establir el seu grau d'afectació.
- Planificar i dur a terme el procés d'intervenció amb l'alumne amb disminució motriu.
- Orientar i assessorar la família i els professionals que intervenen en el cas.
- Els suports dels especialistes tenen la finalitat de proporcionar a l'alumnat condicions adequades per al progrés i la seva participació en les activitats generals del centre.

- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica
- Exercir la coordinació, el suport tècnic i educatiu, i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, les programacions que elaborin els altres membres del claustre.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Logopeda

- Els logopedes han de prioritzar l'atenció específica als alumnes amb:
  - trastorns de llenguatge i retard de parla.
  - problemes de comunicació
  - trastorns funcionals de l'alimentació
- El suport als alumnes es pot proporcionar:
  - en un grup reduït d'alumnes
  - en atenció individual
  - en altres formes d'agrupament
- El suport dels especialistes té la finalitat de proporcionar a l'alumnat condicions adequades per al progrés i la seva participació en les activitats generals del centre.
- A més els logopedes han de col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica.
- Exercir la coordinació, suport tècnic i educatiu, i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat les programacions que elaborin els altres membres del claustre.
- Informar, assessorar i treballar amb les famílies, de forma individual o en grup.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i/o UTAC (Unitat de Tècniques Augmentatives de comunicació) i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Diplomat en Treball Social

- Desenvolupar les funcions derivades de l'exercici professional de l'ur titulació acadèmica.
- Col·laborar en les tasques específiques d'estudi, que duguin a terme altres especialistes.
- Col·laborar amb els professors i altres especialistes aportant informació tècnica.
- Col·laborar amb tots els serveis públics de la xarxa d'atenció a l'usuari.
- Intervenció socioeducativa amb alumnes d'exclusió social:
  - en un grup reduït d'alumnes
  - en atenció individual
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Integració sociolaboral dels alumnes amb necessitats educatives especials.
- Informar, assessorar i treballar amb les famílies, de forma individual o en grup.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.

- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Psicomotricista

- El psicomotricista ha de prioritzar els alumnes amb qualsevol tipus de trastorn, limitació o discapacitat, abordant-los amb tècniques de mediació corporal i moviment.
- Desenvolupar, entre d'altres tècniques, el balanç psicomotor, l'estimulació psicomotriu i la reeducació dels trastorns del desenvolupament psicomotor.
- Col·laborar amb l'equip multiprofessional en fer el seguiment i l'avaluació d'aplicació dels tractaments que realitzi el centre, en la realització de proves o valoracions pròpies de la seva especialitat, en programes formatius i informatius a les famílies.
- Exercir la coordinació, suport tècnic i educatiu, i assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- 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.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Mestre de Taller

El mestre de taller és la persona que exerceix funcions docents i programa els treballs que desplega, d'acord amb el sistema que estableixen els òrgans pedagògics del centre.

- Impartir els ensenyaments pràctics i teòrics (tecnologia) corresponents, convenientment adaptats a les necessitats dels alumnes.
- Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada.
- Col·laborar amb altres professionals que intervenen en l'atenció dels alumnes del centre.
- Coordinar-se estretament amb el tutor de cadascun dels seus alumnes.
- Elaborar o adaptar els materials didàctics que facilitin l'aprenentatge de l'alumnat.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.
- Realitzar el seguiment dels alumnes del centre, en període de pràctiques en les empreses col·laboradores.

#### Diplomat en Infermeria

- La infermera ha de prioritzar la detecció i atenció de les necessitats bàsiques de salut i benestar de tots els alumnes, especialment en el cas dels que presenten dificultats greus i permanents, i gran dependència, que tenen necessitat d'ajuda generalitzada.
- Realitzar una valoració de l'estat de salut dels alumnes tenint en compte el diagnòstic mèdic, les seves capacitats funcionals, els seus dèficits i necessitats.
- Preparar i administrar els medicaments segons prescripcions facultatives i portar el control de la farmaciola i dels materials i estris específics d'infermeria.
- Planificar i dur a terme un pla d'atenció d'infermeria per a disminuir o eliminar els problemes detectats.

- Portar a terme les campanyes de prevenció, vacunació i / o d'altres.
- Orientar i assessorar la família i els professionals que intervenen en el cas.
- Els suports dels especialistes tenen la finalitat de proporcionar a l'alumnat condicions adequades per al progrés i la seva participació en les activitats generals del centre.
- Col·laborar amb els altres professors i especialistes aportant informació tècnica.
- Exercir la coordinació, el suport tècnic i educatiu, i l'assessorament als altres membres del claustre en aspectes de la seva especialitat.
- Assessorar, en els aspectes relacionats amb la seva especialitat, les programacions que elaborin els altres membres del claustre.
- Col·laborar amb l'EAP i/o CREDA i amb aquells professionals dels serveis externs que intervenen en el desenvolupament global de l'alumnat, d'acord amb el que estableixi la direcció del centre.
- Derivar l'alumnat als serveis externs, en el cas que es valori la necessitat.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Educadors d'Educació especial

- Donar suport a l'alumnat amb necessitats educatives especials perquè pugui participar en les activitats que organitzi el centre docent, així com aplicar programes de treball preparats pel tutor/a o especialistes i participar en l'elaboració i aplicació de tasques específiques relacionades amb: autonomia personal, adquisició d'hàbits, d'higiene, habilitats socials, mobilitat i desplaçaments, estimulació sensorial, habilitats de vida, transició a la vida adulta i preparació per al món laboral, escolaritat compartida en centres ordinaris/centres d'educació especial.
- Participar en el projecte educatiu del centre.
- Conèixer els objectius i continguts dels programes per tal de poder adequar de la millor manera possible la seva tasca de col·laboració amb els mestres tutors i els especialistes.
- Proporcionar als mestres-tutors i especialistes elements d'informació sobre l'actuació de l'alumnat, a fi d'adaptar i millorar el seu procés d'aprenentatge. La direcció del centre veurà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.
- Veure per la prevenció, contenció i mediació dels conflictes que es generin en els diferents àmbits d'intervenció educativa.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Educadors

- Ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials en els seus desplaçaments per l'aula i pel centre en general, i fora del centre, si cal, amb el seu mitjà de mobilitat (cadira de rodes, caminadors, bastons...)
- Ajudar l'alumnat en aspectes de la seva autonomia personal (higiene, alimentació...) a fi de garantir que pugui participar en totes les activitats.
- Realitzar els tractaments específics de l'alumnat en el centre docent. La direcció del centre veurà perquè el suport d'aquest personal afavoreixi el desenvolupament de l'autonomia personal i millora de la qualitat de vida d'aquest alumnat.
- Veure per la prevenció, contenció i mediació dels conflictes que es generin en els diferents àmbits d'intervenció educativa.
- Realitzar voluntàriament l'activitat de tutoria amb alumnes de pràctiques externs.

#### Director Tècnic B Centre Educació Especial

- Realitzar les funcions de coordinació i direcció tècnica del centre. Exercir la màxima responsabilitat i representar la corporació dins del centre i fora d'ell. Veure per la coordinació dels

diferents serveis (escolars, tècnics, administratius i generals de suport a la docència).

- Elaborar protocols d'actuació i coordinació amb la direcció escolar en el marc de la millora de la qualitat pel que fa als objectius educatius i terapèutics dels alumnes, en la seva definició, seguiment, avaluació i canvis que es puguin deduir.
- Amb la finalitat d'augmentar la coordinació i sense perjudici dels protocols elaborats, tindrà coneixement de totes les decisions que es prenguin a qualsevol nivell, així com de tota la documentació i la correspondència oficial.
- Intervenir en la planificació i l'elaboració d'objectius, plans estratègics, i en tot allò que tingui repercussió en l'alumnat.
- Assumir les funcions delegades de Recursos Humans de tot el personal i veure pel compliment de les directrius corporatives.
- Elaborar l'avantprojecte del pressupost i executar el pressupost del centre, d'acord amb la normativa de la Diputació.
- Veure pel patrimoni i per la seguretat dels béns immobles i del personal del centre.
- Elaboració del plec de condicions tècniques, conjuntament amb l'encarregat d'administració, dels serveis que segueixen un procediment de contractació externa, mitjançant concurs públic.
- Elaborar l'avantprojecte i la memòria econòmica anual del centre.

#### Encarregat d'administració

- Elaborar l'avantprojecte i la memòria econòmica anual del centre.
- Gestió i control del pressupost del centre d'acord amb la direcció del mateix. Realitzar la comptabilitat del centre.
- Elaborar, redactar i emetre documentació administrativa, propostes de despesa i de contractació de personal. Arxiu i custòdia de la documentació.
- Gestió, control i custòdia dels diners de caixa fixa.
- Relació amb proveïdors. Tramitar, recepcionar i distribuir comandes de material i subministres d'aula i serveis.
- Manteniment i control de l'inventari.
- Participar en l'organització i funcionament del centre d'acord amb la direcció.
- Coordinar i supervisar el personal de l'àrea d'administració i serveis.
- Realitzar la supervisió i gestió necessàries per al manteniment i renovació de les instal·lacions, equipaments i materials per garantir un bon funcionament.
- Registre d'entrada i sortida de documentació i distribució de la mateixa.
- Elaboració del plec de condicions tècniques, conjuntament amb la direcció, dels serveis que segueixen un procediment de contractació externa, mitjançant concurs públic.
- Supervisar la bona marxa i qualitat dels serveis que estiguin concertats amb tercers.
- Col·laborar en la confecció de la memòria avaluativa escolar del centre.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### Encarregat de serveis generals

- Organitzar, distribuir, coordinar i supervisar els serveis generals.
- Veure per la qualitat del servei que coordina, així com de les normes d'higiene i la uniformitat del personal al seu càrrec.
- Veure per la conservació i el bon ús del mobiliari, roba, parament general, i estris de treball, així com el seu inventari.
- Efectuar per delegació de la Direcció/Administració del centre totes aquelles compres que se li encarreguin.
- Supervisar les comandes efectuades, el seu emmagatzematge i la seva posterior distribució.
- Coordinar-se amb el servei de cuina i responsabilitzar-se de la bona marxa del servei de menjador, la distribució del menjar, muntatge i parament, així com la retirada i neteja, dirigint i supervisant el personal al seu càrrec, observant i comunicant als seus superiors les incidències que es puguin produir.

- Organitzar, distribuir, coordinar i supervisar els torns de treball.
- Comunicar a la Direcció/Administració del centre qualsevol observació o anomalia en les dependències del centre que afecti a la salut, higiene o seguretat dels usuaris.
- Supervisar la bona marxa i qualitat dels serveis de cuina, neteja i menjador que estiguin concertats amb tercers.
- Col·laborar en les tasques pròpies del personal a les seves ordres, si les necessitats del servei i la normal activitat del centre ho requereixen.
- Realitzar les tasques administratives necessàries relacionades amb la seva funció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### Encarregat de cuina

- Veïllar per la qualitat del servei que coordina.
- Proposar els menús ordinaris a la direcció del centre i ocupar-se de la seva elaboració, així com dels especials i extraordinaris que se li comuniquin. Supervisar tots els menús anteriors.
- Vigilar el rebost, subministrant els articles que dispensaran a mesura que es necessitin per a la confecció, vigilat el seu estat de conservació.
- Responsable de compres, recepció, conservació, emmagatzament de mercaderies i inventaris.
- Control de preus del menú diari.
- Guardar mostra dels menús servits, d'acord amb la legislació vigent.
- Col·laborar en les tasques pròpies del personal a les seves ordres, si les necessitats del servei i la normal activitat del centre ho requereixen.
- Organització i coordinació del personal adscrit a la cuina.
- Supervisar i col·laborar en mantenir en bones condicions de neteja, seguretat i funcionament, la maquinària i els utensilis propis del departament.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### Auxiliar cuina

- Treballar a les ordres de cuiners o del propi cap de cuina, en totes aquelles funcions que puguin ser-li encomanades, referents a la confecció, elaboració i manipulació d'aliments i menjar.
- Ajudar en el control d'estoc de mercaderies, així com de la correcta distribució d'aquests en el magatzem i els frigorífics.
- Neteja i manteniment en perfecte estat dús d'estris, maquinària i recintes del seu àmbit.
- Advertir a l'immediat superior de qualsevol anomalia que faci referència a l'estat de conservació dels aliments que manipula o en estocatge.
- Ocasionalment i, a petició del centre, es netegen menjadors.
- Col·laborar en festes i d'altres aconeximents, a petició de la direcció del centre.
- Ocasionalment, cuinar en casos d'absència del cuiner.
- Supervisar i col·laborar en mantenir en bones condicions de neteja, seguretat i funcionament, la maquinària i els utensilis propis departament.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

#### Monitor

- Vigilar i ajudar l'alumnat amb necessitats educatives especials a les hores d'entrada i sortida i durant el temps d'esbarjo i menjador.
- Ajudar els alumnes en aspectes de la seva autonomia personal i social.
- Portar a terme la neteja dels alumnes que no tenen assolit el control d'esfinters.

- Donar suport a les activitats educatives que es realitzen al centre.
- Aportar informació verbal al professorat sobre les activitats i actuacions de l'alumnat.
- Donar contenció física i emocional i fer acompanyament amb els alumnes que ho necessitin.
- Participar en les activitats que es realitzin al centre i fora del centre (sortides, excursions).
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció

#### Auxiliar d'equipaments / ordenança

- Controlar l'accés de les persones i les mercaderies a les dependències del centre i portar-ne el seu registre.
- Atendre les trucades de l'exterior i de l'interior del recinte, distribuint-les correctament mitjançant el maneig dels equips pertinents, així com tenir cura del seu estat de conservació i derivar les incidències
- Atendre i informar al públic, i adreçar-lo a la persona o departament on podran resoldre la seva demanda
- Rebre i distribuir documents, objectes, la correspondència i el FAX i realitzar encàrrecs relacionats amb les seves funcions, dins i fora de les dependències del centre.
- Realitzar tasques de reprografia i enquadernació.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Encarregar-se del sistema d'alarmes i dels aparells de calefacció i refrigeració.
- Col·laborar en les pràctiques dels alumnes de Garantia Social i de transició a la vida adulta del centre.
- Actualitzar i tenir cura de les cartelleres publicitàries i d'informació de les dependències del centre.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat que es realitzi a les dependències del centre.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

#### Peó especialitzat / Operari

- Mantenir els espais exteriors del centre nets i en condicions.
- Organitzar, supervisar i veïllar pel correcte estat dels magatzems del centre.
- Manteniment de les instal·lacions (lampisteria, aigua, calefacció, electricitat, pintura, fusteria, jardineria etc.)
- 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.
- Col·laborar en les pràctiques amb alumnes de garantia social i de transició a la vida adulta del centre (neteja, manteniment, jardineria).
- Tràsllat 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 departament.
- 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 del menjador-office, tenint cura especial en l'ús dels materials utilitzats.
- Realitzar les funcions de bugaderia, ús i atenció de la maquinària, i tenir cura de la roba del centre, donant la millor utilització als materials.
- 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.
- Fer d'enllaç entre el servei extern de neteja i l'Administració.
- Tenir cura dels productes de neteja.
- Supervisar i col·laborar en mantenir en bones condicions de neteja, seguretat i funcionament, la maquinària i els utensilis propis del departament.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

**CONSELLS COMARCALS****2008/1691 – CONSELL COMARCAL DEL BAIX PENEDÈS**

*Edicte del Consell Comarcal del Baix Penedès,  
sobre rectificació d'error material*

A l'edicte d'aquest Consell Comarcal, publicat al BOPT núm. 13, de 16 de gener i al DOGC núm. 5053, de 22 de gener, apareix publicada l'aprovació definitiva del pressupost de l'exercici 2008 de la corporació, en el qual s'han observat uns errors materials en el redactat, que cal esmenar.

ON DIU:

B) PERSONAL LABORAL FIX

../..

ASSESSOR LING.-REDACTOR RIT 51 1 C1 BUP-BATFP2 O EQUIV. JORNADA REDUÏDA

HA DE DIR:

B) PERSONAL LABORAL FIX

../..

ASSESSOR LING.-REDACTOR RIT 51 1 C1 BUP-BATFP2 O EQUIV.

I

ON DIU:

B) PERSONAL LABORAL DE DURADA DETERMINADA

../..

ARXIVER AUX. DE L'AHCV 31-53 2 A1 LICENCIAT EN HISTÒRIA SERV. DETERM./ Jornada reduïda DT/Dpt. CULTURA

HA DE DIR:

B) PERSONAL LABORAL DE DURADA DETERMINADA

../..

ARXIVER AUX. DE L'ACBP 31-53 2 A2 DIPLOMAT ARXIVÍSTICA EN HISTÒRIA O HUMANITATS SERV. DETERM./ Jornada reduïda DT/Dpt. CULTURA

El que es fa públic per al general coneixement.

El Vendrell (Baix Penedès), 4 de febrer de 2008. – El president, *Jordi Sánchez i Solsona*.

**AJUNTAMENTS****2008/1885-U – AJUNTAMENT DE CAMBRILS**

*Edicte*

Per Decret d'Alcaldia 86/2008 de data 13/2/2008 s'ha aprovat la convocatòria que regirà el següent procés de selecció :

- 1 plaça d'auxiliar d'arxius, laboral temporal, assimilat grup C, subgrup C1, a cobrir pel sistema de concurs amb prova teòrico-pràctica

1. Les bases que regiran aquesta convocatòria són les aprovades per la Comissió de Govern Local el dia 07-10-2002, i publicades en

el BOPT núm. 246, de 25-10-2002, (pàg. 16 a 17), aquestes bases cal adaptar-les a la modalitat i finalitat de la convocatòria urgent, per això s'han de modificar en el sentit que es va establir en el Decret d'Alcaldia 75/2008, de 05-02-2008 (BOPT núm. 34, de 09-02-2008, pag. 38). En aquest cas la prova teòrico-pràctica, serà la base específica 4.2.6.

2. Contra la present resolució, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs de reposició potestatiu previ al contenciós administratiu davant la Junta de Govern Local l'Ajuntament de Cambrils en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació segons allò que disposa l'art. 116 de la Llei 30/1992., o bé directament recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació.

Aquestes bases es troben inserides en el tauler d'edictes municipal i es poden consultar a l'adreça electrònica: <http://www.cambrils.cat> (Recursos Humans: Processos de selecció), així com les bases generals. Les instàncies es presentaran dins el termini de 10 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOPT.

Cambrils, 13 de febrer de 2008. – L'alcalde, *Robert Benaiges Cervera*.

**2008/1889-U – AJUNTAMENT DE FORÈS**

*Anunci*

El Ple de l'Ajuntament ha aprovat inicialment el plec de clàusules econòmico-administratives particulars per a la contractació de l'obra rehabilitació església parroquial de Sant Miquel de Forès, 1a etapa, 1a fase. Per tant, de conformitat amb el que estableix l'article 270.1 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, i l'article 86.2 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, s'exposa al públic per un termini de quinze dies hàbils, a comptar de l'endemà de l'última de les publicacions d'aquest anunci en el BOP de Tarragona o en el DOGC, perquè es puguin presentar reclamacions.

Simultàniament s'anuncia el concurs, si bé condicionat a allò que disposa l'article 122.2 del RD-leg 781/86, de 18 d'abril.

**1 Entitat adjudicadora:**

- a) Ajuntament de Forès.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Secretaria.
- c) Número d'obra: M/2008/01.

**2 Objecte del contracte:**

- a) Descripció de l'objecte: rehabilitació església parroquial de Sant Miquel de Forès, 1a etapa, 1a fase.
- b) Divisió per lots i número: no escau.
- c) Lloc d'execució: Forès.
- d) Termini d'execució: 6 mesos.

**3 Tramitació, procediment i forma d'adjudicació:**

- a) Tramitació: urgent.
- b) Procediment: obert.
- c) Forma: concurs.

**4 Pressupost base de la licitació:**

Import total: 153.390,35 euros, IVA vigent inclòs.

**5 Garanties:**

La garantia provisional a constituir serà del 2% del tipus de licitació i la definitiva serà del 4% del preu d'adjudicació.

**6 Obtenció de documentació i informació:**

- a) Entitat: Ajuntament de Forès.
- b) Domicili: C/ Pla de la bassa, 21.
- c) Localitat i codi postal: 43425 Forès.
- d) Telèfon: 977/892762.
- e) Fax: 977/892762.

