

ANUNCI

El Ple de l'Ajuntament d'Alcanar, celebrat el 26 de gener de 2023, va adoptar l'acord de modificació de la Relació de llocs de treball d'aquesta Corporació, en els termes que figuren a continuació:

“PRIMER. Crear els llocs de treball següents:

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Tècnic/a d'administració general
Codi de lloc	1100-S2
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Secretaria
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Règim funcionari de carrera
Grup de classificació	Subgrup professional A1
Escala, subescala i classe	Escala d'administració general Subescala tècnica
Titulació d'accés	Grau universitari o equivalent
Requeriments específics	-
Complement de destí	Nivell 24
Complement específic	14.187,60 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
De conformitat amb l'article 38.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals correspon a la subescala tècnica de l'escala d'administració general del grup A, subgrup A1, la realització d'activitats administratives de nivell superior; direcció administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normativa; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.	

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Oficial de segona
Codi de lloc	9919 i 9915
Dotació	2
Servei o unitat d'adscripció	Serveis al territori: brigada municipal
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional C2
Grup de cotització	08
Titulació d'accés	Títol de graduat en educació secundària
Requeriments específics	Permís de conduir B
Complement del lloc	3.573,72 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
Realitza les tasques pròpies del seu ofici amb la categoria professional d'oficial de segona, vinculades al manteniment general i a les tasques de l'especialitat de la plaça convocada. Realitzar el trasllat del material necessari per la seva utilització o instal·lació posterior. Realitza treballs vinculats al suport d'activitats que es porten a terme i a la resolució d'incidències. Recolzar les activitats operatives d'altres unitats o departaments. Vigilar els materials i estris	



que s'utilitzin. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió i especialitat.

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Arquitecte/a tècnic/a
Codi de lloc	4002
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis al territori: serveis tècnics
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional A2
Grup de cotització	02
Titulació d'accés	Grau universitari o equivalent en Arquitectura tècnica
Requeriments específics	-
Complement del lloc	7.712,52 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat. Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs. Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis. Informar sobre el compliment en els projectes d'obres menors presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc. Fer el seguiment dels expedients d'obres menors i els corresponents a la seguretat d'edificis. Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques. Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic. Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.). Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans. Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals. Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres. Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en els tribunals de contractació. Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions. Redactar memòries d'intervencions efectuades, així com les valoracions necessàries en els expedients que requereixin una execució subsidiària, relacionada amb obres. Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades. Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.</p>	



Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Professor/a de sensibilització musical
Codi de lloc	5503
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis a les persones: Escola de música
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional A1
Grup de cotització	01
Titulació d'accés	Grau universitari o equivalent de la branca de ciències socials
Requeriments específics	Habilitació oficial per impartir docència en escoles de música
Complement del lloc	4.795,68 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Impartir classes dintre l'àrea del Llenguatge Musical Infantil, concretament, en la franja d'edat dels 3 als 8 anys, la qual inclou l'etapa de Sensibilització Musical i Iniciació. Redactar les programacions per a cada nivell educatiu, concretant objectius, continguts, activitats, recursos, metodologia i avaluació. Preparar i dissenyar les sessions amb els diferents grups, seguint els criteris de les programacions. Realitzar el seguiment diari al Gwido de l'assistència de l'alumnat i de les activitats que es duen a terme a cada sessió mitjançant el diari de seguiment. Valorar l'evolució i l'aprenentatge de l'alumnat, seguint els criteris d'una avaluació continua i diària. Supervisar constantment la disciplina i actitud de l'alumnat, mantenint sempre l'ordre a l'aula. Establir una relació amb l'alumnat, proporcionant-los seguretat i confiança a l'aula en tot moment. Atendre a les famílies de l'alumnat a les hores de tutoria, sempre que sigui necessari. Assistir i participar a les reunions del claustre, quan l'equip directiu ho sol·liciti. Organitzar, preparar i executar les audicions dels diferents grups, trimestralment. Participar en actes i activitats de caire públic, organitzades per l'Ajuntament d'Alcanar. Dur a terme la coordinació dels Plans Individualitzats de l'alumnat que requereix una atenció i tracte individualitzat, tenint en compte les especificitats de cada alumne/a. Formar part del Departament de Llenguatge Musical de l'escola, representant l'àrea infantil, i coordinar juntament amb altres departaments, les activitats i projectes del curs. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.</p>	

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Professor/a mitjà de música
Codi de lloc	5502
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis a les persones: Escola de música
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional C1
Grup de cotització	05
Titulació d'accés	Grau mitjà ensenyament música o equivalent
Requeriments específics	-
Complement del lloc	4.795,68 € anuals



Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Impartir classes teòriques i pràctiques, col·lectives o individuals de les disciplines assignades. Planificar i preparar el contingut i el material didàctic necessari per al desenvolupament de les classes. Preparar, assignar i corregir exercicis i treballs pràctics. Col·laborar amb els diferents especialistes del centre per tal d'assegurar una atenció educativa coordinada. Supervisar la disciplina de l'alumnat i mantenir l'ordre a l'aula. Mantenir una relació periòdica i propera amb l'alumnat, proporcionant-los orientació i suport, així com amb altres professionals relacionats amb l'educació. Investigar, experimentar i millorar continuament els processos d'ensenyament corresponents. Realitzar el seguiment i avaluació del progrés i de la motivació dels alumnes mitjançant el control de l'assistència, proves i exàmens i accions de tutoria. En el cas d'alumnes menors d'edat, atendre els pares o tutors/es per explicar l'evolució del seu fill/a, la programació i activitats que està portant a terme. Assistir als estudiants en tot allò relacionat amb el desenvolupament dels estudis inclosa la tutela i l'orientació. Assistir i participar en reunions i claustres de tot el professorat del centre. Compartir coneixements i experiències educatives amb la resta del professorat, intercanviant criteris i punts de vista. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. En funció de les necessitats del servei, impartir altres disciplines, sempre que es comprovi que disposa de la titulació, formació o experiència docent suficient. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió i especialitat.</p>	

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Auxiliar de biblioteca
Codi de lloc	8004
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis a les persones: Biblioteca
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional C2
Grup de cotització	07
Titulació d'accés	Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent
Requeriments específics	-
Complement del lloc	3.573,72 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció (demandes d'informació, consultes bibliogràfiques, recerca documental, etc.). Orientar i assessorar als usuaris i, en especial, els menors, en la utilització dels llibres i funcionament dels serveis de la biblioteca municipal, així com dels recursos i activitats que s'hi ofereixen tan a la biblioteca com al municipi. Atendre, informar i assessorar en totes aquelles consultes i qüestions que s'adreixin a la Biblioteca. Facilitar informació i assessorament als usuaris sobre serveis d'informació, recerques bibliogràfiques i assessorament en la consulta de base de dades. Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions. Realitzar estudis, informes i estadístiques. Elaborar els instruments de difusió i accés a les col·leccions, així com els recursos d'informació. Ordenar el material de la biblioteca segons catalogació i mantenir</p>	



actualitzada i ordenada l'àrea de diaris i revistes. Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material. Vetllar pel manteniment de l'ordre i el silenci que requereixi la lectura. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Auxiliar administratiu/va
Codi de lloc	9922
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis a les persones: Serveis socials
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional C2
Grup de cotització	07
Titulació d'accés	Títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent
Requeriments específics	-
Complement del lloc	3.573,72 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb l'àmbit d'adscripció. Orientar i assessorar als usuaris en temes de Padró d'habitants. Informació, orientació i suport en tots els tràmits relacionats amb l'estrangeria. Suport a les accions compreses dins el Programa local de ciutadania i immigració. Col·laboració a la Taula d'adolescents i joves migrats sols a la Comarca del Montsià. Col·laboració amb el projecte de cohesió social i convivència ciutadana intercultural impulsat a la comarca a través del Consell Comarcal del Montsià. Informar sobre el servei de primera acollida a les persones nouvingudes al municipi. Informar de l'acolliment lingüístic als nouvinguts (cursos de català, pre alfabetització i alfabetització, parelles lingüístiques, voluntariat per la llengua, etc.). Organització i impartició del mòdul formatiu "Coneixement de la societat catalana i el seu marc jurídic" previst en el Servei de primera acollida. Control registres entrada i sortida de documents. Gestió tràmits municipals internes i amb el ciutadà. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.</p>	

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Tècnic/a de grau mig del Pla educatiu d'entorn
Codi de lloc	9923
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Serveis a les persones: Serveis socials
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional A2
Grup de cotització	02



Titulació d'accés	Grau universitari o equivalent
Requeriments específics	-
Complement del lloc	6.323,52 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Elaboració del Pla d'actuacions i la memòria del Pla educatiu d'entorn i del PMOE PROA+. Participació en la Comissió local del Pla educatiu d'entorn i del PMOE PROA+. Justificació de les despeses de l'addenda del Pla educatiu d'entorn i del PMOE PROA+. Participació en les reunions de coordinació a l'inici de curs, suport a al gestió de les activitats que es realitzen durant el curs escolar a l'escola Joan Baptista Serra d'Alcanar, a l'escola Marjal de les Cases d'Alcanar i a l'institut Sòl de Riu d'Alcanar. Gestió i coordinació de les accions positives per a la igualtat que eviten l'exclusió social, coordinadament amb els centres educatius, serveis socials i altres agents socials del territori. Gestió, organització i coordinació de les activitats del municipi per a la recollida de fons per a la Marató de TV3: elaboració de la convocatòria, participació de les reunions organitzatives, coordinació de les activitats d'Alcanar i de les Cases d'Alcanar, comunicació amb les entitats i associacions participants, preparació de material i comunicació amb la Fundació Marató de TV3, elaboració del material de difusió, participació de les activitats dels caps de setmana, gestió de les despeses i dels ingressos, recompte de beneficis, difusió i gestió de la recaptació. Gestió, organització i coordinació de l'encesa de llums de Nadal d'Alcanar i de les Cases d'Alcanar: coordinació amb tots els agents implicats, creació del material de difusió i del material necessari per dur a terme l'activitat, coordinació amb els centres educatius del municipi, organització i execució de l'acte, gestió de les despeses i avaluació. Gestió, organització i coordinació de la Mostra Intercultural d'Alcanar: participació en la Comissió Intercultural d'Alcanar, assistència a reunions, compra de material, elaboració de la difusió, elaboració de materials, muntatge, desmuntatge i avaluació. Aprenem junts – Projecte de servei comunitari de l'alumnat de l'institut Sòl de Riu: participació de les reunions de seguiment del projecte, participació en la Comissió de servei comunitari, suport en l'organització de l'acte de cloenda. Cicle de conferències "L'art d'educar amb amor i consciència": reunions de coordinació per l'organització, gestió de l'espai, gestió del servei de guarda, control i gestió de la despesa. Suport a les entitats i associacions del municipi: suport en la gestió de la documentació per inscriure's al registre d'entitats del Departament de Justícia, suport en la gestió de materials i espais, reunions de coordinació, suport en l'elaboració de documentació per a la petició de subvencions. Consell Escolar Municipal d'Alcanar: realitzar les convocatòries de la Comissió Permanent del Consell Escolar Municipal d'Alcanar i del Consell Escolar Municipal d'Alcanar, participació de les reunions i redacció de les actes de reunió. Escola Municipal de Música d'Alcanar: sol·licitud i justificació de subvencions a ens supramunicipals, suport en la gestió de l'escola i en l'organització d'audicions i concerts, control i gestió de la despesa, redacció de propostes, informes i gestió de personal. Escola Municipal d'Arts Plàstiques d'Alcanar: suport en l'organització d'actes, elaboració de circulars informatives i altra documentació i control i gestió de la despesa. Coordinació i col·laboració amb els centres educatius, amb els diferents agents del territori vinculats a l'educació, així com amb el Departament d'Educació. Prestació, gestió i justificació d'iniciatives educatives i socials d'àmbit comunitari. Redacció de les bases i la convocatòria de les beques de transport per estudis postobligatoris, dels ajuts individuals per a l'adquisició de llibres escolars i ajuts individuals per a l'assistència a llars d'infants, recepció de sol·licituds, valoració de les sol·licituds, participació en la Comissió de valoració, proposta d'atorgament i redacció d'actes. Participació en l'elaboració de les bases de subvencions per a entitats socials i culturals, i els convenis de subvencions nominatives de l'escola Marjal, del Bisbat de Tortosa pel manteniment dels campanars, de la Confraria de Pescadors Sant Pere, de Càritas i de l'Agrupació Musical Canareva: participació de la redacció dels diferents convenis, així com les propostes, i suport en la justificació. Coordinar i liderar el Pla de polítiques d'igualtat del municipi, així com totes les accions i activitats que se'n deriven. Coordinar i liderar al municipi el Protocol comarcal d'actuació davant les violències sexuals en espais públics d'oci, així com</p>	



totes les accions i activitats que se'n deriven. Participació a la Xarxa tècnica comarcal d'igualtat i al Grup de seguiment del Protocol comarcal d'actuació davant les violències sexuals en espais públics d'oci. Consell de Dones d'Alcanar: convocatòria de reunions i elaboració de l'ordre del dia, participació i redacció de les actes. Commemoració del Dia internacional de les Dones i del Dia internacional per a l'eliminació de la violència envers les dones: reunions d'organització, gestió i selecció de les accions, gestió dels proveïdors de l'acció, disseny de la jornada, compra de material, gestió dels espais, elaboració del material de difusió, muntatge, execució i participació de la jornada, desmuntatge, control i gestió de la despesa i avaluació. Espai Dona: gestió i coordinació del servei, atenció individualitzada a les usuàries, derivacions pertinents i informes relacionats, i promoció d'activitats i accions. Temps per cures: elaboració de memòria justificativa, justificació econòmica, gestió de les accions i de la despesa. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

Dades d'identificació del lloc	
Denominació del lloc	Tècnic/a auxiliar de turisme
Codi de lloc	6002
Dotació	1
Servei o unitat d'adscripció	Promoció econòmica
Classificació del lloc	
Naturalesa jurídica	Laboral
Grup de classificació	Assimilable al subgrup professional C1
Grup de cotització	05
Titulació d'accés	Títol de batxillerat o tècnic o equivalent
Requeriments específics	-
Complement del lloc	6.168,33 € anuals
Forma de provisió del lloc	
<input checked="" type="checkbox"/> Concurs	<input type="checkbox"/> Lliure designació
Funcions del lloc	
<p>Tramitar els fulls de reclamació de l'Oficina d'Atenció al Consumidor i Turista. Coordinació amb el parc arqueològic (visites guiades). Elaborar material gràfic de promoció turística i controlar els stocks dels opuscles. Col·laborar amb la tramitació de les subvencions sol·licitades. Tramitació de l'expedient de Bandera Blava. Atendre el públic. Atendre la correspondència. Actualitzar la web d'Alcanar; apartat de turisme. Assistència a les possibles fires i difusió en mitjans de comunicació per promocionar el municipi, si s'escau. Redactar memòria de la campanya turística. Vendre el material de merchandising. Col·laborar en la confecció del pressupost de la Regidoria de Turisme. Realitzar les tasques administratives de l'oficina de turisme. Col·laborar amb els tècnics de la Regidoria de Turisme en el desenvolupament dels projectes i activitats. Assistir a reunions de treball d'altres entitats relacionades amb el turisme. Organitzar activitats per als turistes. Realitzar les funcions administratives pròpies de l'oficina delegada de les Cases d'Alcanar. Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixen de l'aportació de coneixements tècnics en matèria de turisme. Elaborar informes de les activitats realitzades. Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció. Elaborar i proposar projectes i programes d'actuació als responsables. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.</p>	



SEGON. Enquadrar en l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics mitjans del subgrup professional A2 el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na, adscrit a Intervenció amb codi 1200-I1, assigna-li com a titulacions d'accés: *Grau universitari en Gestió i Administració pública, en Economia, en Comptabilitat i Finances, en Administració i Direcció d'empreses o titulació universitària oficial equivalent per a l'accés a un subgrup professional A2.*

TERCER. Modificar la denominació del lloc de treball amb codi 8005 passant de tècnic/a de cultura a tècnic/a mitjà/na de l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnics mitjans del subgrup professional A2, mantenint la titulació d'accés establerta inicialment.

QUART. Publicar la modificació acordada al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica i web corporativa de l'Ajuntament.

CINQUÈ. Remetre l'acord a l'Administració de l'Estat i al Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.”

Alcanar, data i signatura al marge

L'ALCALDE,

