



MANUAL DE FUNCIONS

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LLAVANERES

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CAP D'ÀREA DE SERVEIS PERSONALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

Dirigir, coordinar i garantir el funcionament ordinari de l'Àrea de Serveis Personals de l'Ajuntament, d'acord a la normativa vigent en la matèria i les directrius de l'equip de govern, per tal d'optimitzar els serveis que des de l'Àrea es presten tant als ciutadans com a d'altres àrees i unitats organitzatives de l'Ajuntament.

C.2. Funcions bàsiques

- Vetllar pel correcte funcionament de l'Àrea de Serveis Personals d'acord amb els objectius a assolir, els recursos existents i la normativa vigent.
- Dirigir, coordinar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'Àrea.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren l'Àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de l'Àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Elaborar el pressupost de funcionament de l'Àrea.
- Planificar i coordinar la recerca, obtenció i tramitació de subvencions per a dur a terme les activitats de l'àrea.
- Realitzar reunions de coordinació amb la resta d'àrees de l'ajuntament.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts.
- Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'Àrea en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
- Altres funcions que per disposicions de l'àrea o normatives vigents li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Funció gerencial a les administracions públiques; Organització del treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:
 - En l'àmbit de gestió de serveis personals a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE SERVEIS PERSONALS
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1.

Objectiu fonamental del lloc o missió

(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar tasques generals de suport administratiu al conjunt de tècnics de l'Àrea.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, repartiment de correspondència, etc.
- Transcriure documents diversos i mecanitzar dades en aplicacions informàtiques.
- Atendre el públic personalment o telefònicament i, en cas que sigui necessari, derivar les consultes a d'altres àrees.
- Vetllar pel material d'oficina de l'àrea i reposar-lo quan sigui necessari, així com realitzar altres petits encàrrecs.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit del secretariat en general; arxiu de documentació administrativa, etc.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit del suport administratiu i secretariat en general a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TREBALLADOR/A SOCIAL
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Coordinar el Servei d'Atenció a Domicili.
- Identificar noves necessitats ciutadanes en matèria de serveis socials, dissenyar programes d'actuació i campanyes informatives per cobrir aquestes necessitats i cercar els mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Coordinar les actuacions amb els serveis bàsics i especialitzats d'acord amb les necessitats de la població.
- Atendre les demandes dels usuaris en matèria de serveis socials.
- Complimentar i tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials per als usuaris d'aquests serveis.
- Complimentar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Efectuar visites al domicili dels usuaris de serveis socials.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Departament de Benestar i Família, etc.) per tal de desenvolupar les seves funcions, així com assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Conducció d'equips humans de treball; Organització administrativa; Organització del treball; Treball social.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit de: Treball social a l'Administració Pública i/o al sector privat; Gestió de serveis socials.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	EDUCADOR/A SOCIAL
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats de caire social i educatiu provinents d'entitats, institucions o famílies.
- Prestar assessorament a les necessitats de caire social i educatiu als diferents casos que es puguin presentar.
- Coordinar escoles i IES del municipi per realitzar el seguiment de casos de risc social.
- Elaborar i desenvolupar activitats i programes educatius.
- Realitzar reunions de coordinació amb tots aquells agents que treballen amb infància i adolescència com ara l'IES, les escoles, les AMPA, les famílies, els treballadors socials, etc.
- Redactar i elaborar informes de caire social.
- Relacionar-se amb altres entitats i organismes com ara el Consell Comarcal o la Diputació de Barcelona per a l'obtenció de subvencions o altres recursos.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació B del personal funcionari o equivalent.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:

En l'àmbit de: assistència social infantil i juvenil; atenció a persones amb problemes de marginació social; benestar social.

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.

- Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:

- En l'àmbit de l'educació social a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:


FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TREBALLADOR/A FAMILIAR**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Prestar assistència domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, disminuïts, infants, etc.) amb objectius educatius, preventius i assistencials.
- Atendre i ajudar les persones assistides en les necessitats bàsiques d'ordre fisiològic, netedat, higiene personal i mobilitat en el grau que l'estat de les mateixes exigeixi, així com donar suport en l'administració econòmica de les despeses de la llar.
- Realitzar la compra, cuinar i, segons el cas, administrar els àpats a les persones assistides que ho precisin.
- Realitzar petits tràmits i gestions burocràtiques a usuaris incapacitats, com ara el pagament de rebuts, la cerca de receptes, etc.
- Distribuir i controlar la presa de medicació dels usuaris, segons les indicacions mèdiques o farmacèutiques rebudes.
- Acompanyar aquells usuaris que ho necessitin a realitzar determinades activitats dins del municipi (Centre d'Assistència Primària, entitats financeres, perruqueria, etc.).
- Assessorar, orientar i tramitar ajuts (per viduïtat, dependència, pensions no contributives, etc.).
- Organitzar i executar tallers d'entrenament de la memòria, xerrades, projectes i campanyes relacionades amb la seva tasca.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment esforç moderat i ocasionalment esforç extrem.

D.2. Ambient de treball

Freqüentment ambient desagradable.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Atenció a persones amb problemes de marginació social.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
En l'àmbit de l'assistència a persones amb problemàtica social a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CONSERGE CASAL D'AVIS**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B 🕒 **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Vigilar el Casal d'avis i custodiar les seves instal·lacions, equipaments i material.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament del Casal, així com de la custòdia de les seves claus.
- Preparar i servir diferents àpats al Casal.
- Assessorar i informar sobre les diverses activitats per a gent gran que s'organitzin al municipi.
- Atendre i informar el públic.
- Realitzar tasques auxiliars diverses: fotocòpies, petits encàrrecs, etc.
- Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga.
- Mantenir netes les dependències del casal d'avis.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació E del personal funcionari.
- Altres: Carnet de manipulador d'aliments.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - Com a conserge en l'àmbit de l'Administració Pública i/o del sector privat, així com en l'àmbit de l'elaboració d'àpats per a gent gran.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PSICÒLEG/A**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

B ⊕ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 30 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió**
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Realitzar sessions diagnòstiques, d'acolliment, d'assessorament, de seguiment i d'orientació terapèutica amb alumnes amb dificultats i els seus pares.
- Elaborar informes psicològics per a pares, mestres i altres professionals.
- Realitzar reunions de coordinació amb d'altres professionals de la salut i l'ensenyament..
- Participar en sessions clíniques i cursos de formació en salut mental comunitària dins i fora de l'Ajuntament.
- Dissenyar i executar diversos programes en l'àmbit de la promoció de la salut i la prevenció de malalties en diferents àmbits de l'Ajuntament.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciat/da en Psicologia.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de la Psicologia infantil.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
Com a psicòleg/a en l'àmbit de l'Administració Pública i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Donar suport al Cap d'Àrea en les activitats de coordinació i supervisió del bon funcionament de les escoles d'educació primària, l'IES i l'escola bressol municipal.
- Fer suggeriments al Cap d'Àrea en relació a l'elaboració del pressupost municipal en matèria d'educació.
- Informar sobre el procés de preinscripció escolar.
- Donar suport al Cap d'Àrea en la programació d'activitats educatives.
- Donar suport al Cap d'Àrea en l'organització i el seguiment del casal d'estiu, l'activitat de natació extraescolar, les colònies i el transport escolar.
- Realitzar treballs auxiliars diversos: arxiu, fotocòpies, etc.
- Donar suport al procés de tramitació de subvencions a les entitats que realitzi el Cap d'Àrea.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació D del personal funcionari.
- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit educatiu i de lleure.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En l'àmbit educatiu a l'Administració Pública i/o del sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS PERSONALS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.

C **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

C.1. **Objectiu fonamental del lloc o missió** (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Identificar les necessitats del municipi en matèria de promoció econòmica, dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats i cercar mitjans de finançament adients per poder realitzar-los.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials, etc.
- Dur a terme actuacions d'impuls i foment de la creació d'empreses al municipi.
- Assessorar treballadors autònoms i emprenedors en la creació d'empreses i altres activitats relacionades, com l'elaboració del pla d'empresa o la tramitació de subvencions.
- Assessorar i orientar els usuaris de la borsa de treball en la recerca de feina, així com informar sobre l'oferta de formació ocupacional i contínua.
- Donar suport a la modernització del comerç local i assessorar els comerciants sobre la gestió del negoci i l'obtenció de subvencions.
- Proposar i programar actes, fires i esdeveniments relacionats amb la promoció turística del municipi.
- Proposar i elaborar els continguts del material relacionat amb la promoció turística del municipi.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, implicar-se en l'aplicació de les mesures preventives i usar correctament els materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforç marginal propi de treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Ambient propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A o B del personal funcionari.

- Altres:

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
En l'àmbit de:
 - En l'àmbit de: Promoció Econòmica i Desenvolupament Local.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.

- Experiència:
 - En l'àmbit de la Promoció Econòmica i el Desenvolupament Local a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS PERSONALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	DIRECTOR/A DEL MUSEU
TIPOLOGIA:	Lloc base

B ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 19 hores

Tipologia de la jornada: Segons necessitats del servei.



FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular)

C.2. Funcions bàsiques

- Representar el Museu i Arxiu duent a terme la coordinació institucional amb altres entitats públiques o privades.
- Dirigir, coordinar i supervisar les activitats desenvolupades pel personal adscrit al Museu i a l'Arxiu.
- Dirigir i coordinar totes les activitats del Museu i l'Arxiu d'acord amb les disposicions vigents.
- Elaborar, amb caràcter anual, la programació d'activitats a desenvolupar, el pressupost i la memòria anual.
- Tenir cura de la gestió econòmica del Museu i de l'Arxiu.
- Coordinar les accions de conservació i moviment de peces del fons del Museu i de l'Arxiu.
- Ordenar el procés d'inventari anual del Museu i de l'Arxiu.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del Museu i de l'Arxiu.
- Identificar, obtenir i tramitar subvencions per al manteniment i desenvolupament d'activitats relacionades amb el Museu i amb l'Arxiu.
- Facilitar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana tota la informació oral i escrita necessària per tal que el personal d'aquesta unitat pugui donar sense problemes informació al públic en les matèries pròpies de l'àrea que puguin ser d'interès per al ciutadà.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.