

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ
PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE CONCURS
OPOSICIÓ, DE VINT-I-QUATRE PLACES DEL GRUP A2
PRESENTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE
L'AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT I
CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'ESTABILITZACIÓ
DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE 2022**

Base 1a. Objecte i publicitat

1. És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, de vint-i-quatre places del grup A, subgrup A2, segons la classificació del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, presents a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat i afectades per l'article 2 de *la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública*.

Les places objectes de selecció estan classificades de la següent manera:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Tècnica	Diplomada	Treball Social	A2	2	Concurs oposició
Administració especial	Tècnica	Diplomada	Mestre/a	A2	4	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit gestió)	A2	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit projectes i obres)	A2	2	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit polítiques socials)	A2	2	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit joventut)	A2	2	Concurs oposició

Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit empenedoria)	A2	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit ocupació)	A2	5	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit educació)	A2	3	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit desenvolupament local)	A2	1	Concurs oposició
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit llicències d'activitat)	A2	1	Concurs oposició

1.2. Aquestes places han estat incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació d'estabilització de l'ocupació temporal de l'any 2022 aprovada a la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 18/05/2022 i publicada al DOGC a data 24/05/2022, i modificada per la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat a data 06/09/2023 i publicada al DOGC a data 14/09/2023.

1.3. El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicarà la convocatòria en el DOGC i el BOE, fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i els nomenaments com a personal funcionari/a de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

1.4. El procés de selecció es realitzarà d'acord amb el que disposen les Bases Generals que regeixen el procés de d'estabilització amb número d'expedient N404/2022/000056, excepte en allò expressament establert o exclòs en les presents bases específiques.

Base 2a. Requisits de les candidatures

2.1. Remissió al que disposa la base 2ª de les Bases Generals del procés d'estabilització.



2.2. En relació a la lletra f) de les citades bases relativa a la titulació requerida per participar al procés, caldrà estar en possessió del títol acadèmic oficial exigint d'acord amb el que s'estableix a l'annex I d'aquestes bases.

Base 3a. Sol·licituds i admissió de candidatures

3.1. Remissió al que disposa la base 3^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 4a. Tribunal qualificador

4.1. Remissió al que disposa la base 4^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 5a. Procediment de selecció

5.1. Remissió al que disposa la base 5^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

5.2. En relació a la prova 1 d'avaluació de coneixements inclosa dins la fase d'oposició, el temari de referència per la fase d'oposició seran les funcions del lloc de treball al qual estigui vinculada la plaça pendent d'estabilització i que estan establertes en l'annex I d'aquestes bases.

5.3. En relació a la prova 2 d'avaluació de coneixements de la llengua inclosa dins la fase d'oposició, quedaran exempts de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent o hagin realitzat i superat una prova de català del mateix nivell o superior en processos de selecció de personal per accedir a la mateixa administració.

5.4 En relació al punt B3) de la fase de concurs:

B.3) Cursos de formació rebuts o impartits fins un màxim de 4 punts, la puntuació que s'estableix és la següent:

GRUP A2

- Menys de 25 hores de formació rebuda o impartida: 1 punt
- Entre 25 i 50 hores de formació rebuda o impartida: 2 punts
- Més de 50 hores de formació rebuda o impartida: 4 punts



Base 6a. Resultat de la selecció

6.1. Remissió al que disposa la base 6^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 7a. Incompatibilitats

7.1. Remissió al que disposa la base 7^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 8a. Nomenament, període de pràctiques, presa de possessió i provisió del lloc de treball

8.1. Remissió al que disposa la base 8^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 9a. Normativa que regula la convocatòria

9.1. Remissió al que disposa la base 9^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

Base 10a. Recursos

10.1. Remissió al que disposa la base 10^a de les Bases Generals del procés d'estabilització.

ANNEX I

1)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Tècnica	Diplomada	Treball Social	A2	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitària en treball social.

· FUNCIONS:

1. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió a partir del treball individualitzat i familiar, fent la recepció i anàlisi de les demandes en l'atenció directa a l'usuari o la seva família i les provinents d'entitats o grups veïnals, així com valorar, tramitar i fer el seguiment dels serveis d'atenció domiciliària.
2. Informar, orientar i assessorar de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques individuals i familiars concretes.
3. Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
4. Valorar, tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a que té dret l'usuari (PIRMI, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut personal d'allotjament, pensions no contributives, etc.), coordinant els serveis socials del primer nivell (Públics i privats), així com amb la resta de serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents, tant a nivell local, autonòmic o estatal, per tal de millorar l'atenció a l'usuari.



5. Valorar i tramitar les propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, d'acord amb els altres membres de l'equip, així com fer el seu seguiment –quan es consideri oportú- i el suport posterior als processos d'incorporació social.
6. Detectar, estudiar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció.
7. Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada; de la mateixa manera, promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, i possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
8. Promoure, elaborar i fer el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades amb les mateixes problemàtiques socials.
9. Informar, orientar i assessorar dels recursos i serveis socials que permetin pal·liar les mancances de la comunitat a través de la utilització de mitjans de comunicació i estratègies comunicatives.
10. Valorar les necessitats del servei, així com coordinar amb la resta dels serveis d'atenció primària, i elaborar criteris i prioritats pel treball individual i familiar
11. Fer el seguiment conjunt per part dels professionals de l'equip en els processos d'inserció, i avaluar conjuntament amb els professionals de l'equip els resultats globals de la intervenció efectuada.

2)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Tècnica	Diplomada	Mestre/a	A2	4	Concurs oposició

· TITULACIÓ:



Estar en possessió del títol de mestre amb l'especialitat en educació infantil o el de grau equivalent.

· FUNCIONS:

1. Atendre i tenir cura dels infants atenent sempre al projecte pedagògic.
2. Facilitar l'aprenentatge dels infants tenint en compte les seves particularitats per adequar la feina a les seves necessitats observant i fent un seguiment acurat de l'infant i de la seva evolució.
3. Organitzar la dinàmica i mantenir l'ordre de l'estança.
4. Fomentar i mantenir una bona relació amb les famílies del seu grup mitjançant entrevistes puntuals i informació oral i/o escrita de manera regular així com programar i avaluar les propostes de l'escola i l'estança.
5. Participar en l'elaboració del Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.
6. Realitzar unitats de programació, pautes educatives i d'observació dels infants i informes d'avaluació i seguiment.
7. Complir les tasques d'higiene i alimentació, així com les de prevenció definides per tal de garantir una atenció integral i respectuosa als infants i les famílies.
8. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.
9. Representar l'escola davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

3)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit gestió)	A2	1	Concurs oposició



· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

- 1.- Col·laborar amb la direcció d'àrea i caps de serveis en el procés de planificació sectorial i en el desenvolupament de funcions de suport per al control de la gestió: definició d'indicadors i seguiment de la gestió i dels objectius anuals.
- 2.- Donar suport als responsables corresponents en la definició dels objectius dels programes, les propostes dels plans d'actuació i les seves formalitzacions pressupostàries.
- 3.- Vetllar perquè els programes s'executin d'acord amb la programació establerta, els objectius previstos i els mitjans disponibles.
- 4.- Assegurar que els programes s'executin d'acord amb el pressupost assignat.
- 5.- Establir mecanismes necessaris per dur a terme i facilitar el control d'execució del pressupost del seu àmbit d'actuació.
- 6.- Dissenyar i mantenir el sistema de recollida d'informació de l'execució (formularis de recollida de dades, bases de dades, circuits d'informació, etc). Optimitzar i garantir la coherència dels sistemes d'informació general dels processos de gestió del seu àmbit d'actuació.
- 7.- Proporcionar als responsables executius les dades disponibles sobre la marxa de l'execució del programes i plans d'actuació, analitzar el valor d'aquestes dades i elaborar els informes oportuns.
- 8.- Assessorar i donar suport en el disseny d'actuacions alternatives per fer front a les desviacions. Facilitar als responsables de l'execució els elements necessaris per exercir l'autocontrol.
- 9.- Analitzar i fer propostes de millora en matèria de processos de gestió.
- 10.- Assessorar i donar suport tècnic al caps dels serveis en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
- 11.- Recercar, innovar i elaborar propostes sobre noves tendències en matèria de la seva especialitat



12.- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

13.- Elaborar gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

4)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit projectes i obres)	A2	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern (propi Servei i altres unitats de la Corporació), com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per les que sigui assignat.

2. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, principalment control de edicions i pressupostos d'obra, proves de Control de Qualitat dels materials emprats, i el compliment de la Normativa de Seguretat i Salut a les obres.

3. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

4. Elaborar i valorar projectes d'obra, així com col·laborar amb l'arquitecte en la redacció de determinats projectes, tant d'urbanització com de la infraestructura sanitària.



5. Assistència tècnica i confirmació viabilitat solucions tècniques proposades als problemes plantejats; valoracions i estimacions dels costos d'actuacions urgents.
6. Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
7. Controlar la correcta execució de les obres i projectes; fer inspeccions i visites d'obra, supervisar l'execució i treballs encomanats als delineants.
8. Redactar autònomament projectes menors i col·laborar en projectes grans amb l'equip (reformes, rehabilitacions integrals, obres noves, ampliacions d'edificis, urbanitzacions, etc.).
9. Assessorar i supervisar treballs realitzats per urgència o de manteniment ordinari, així com impulsar el manteniment preventiu.
10. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin, i supervisar la qualitat formal de les solucions proposades als projectes externs.
11. Atendre al públic personal i telefònicament, responnent aquelles qüestions per les que està facultat/da i resolent queixes i/o reclamacions de particulars o entitats.

5)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit polítiques socials)	A2	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:



1. Detectar, estudiar i desenvolupar plans per a la millora de benestar personal i/o social on poder aplicar polítiques socials.
2. Dissenyar, planificar i elaborar programes i projectes relatius a l'àmbit de polítiques socials.
3. Garantir l'execució dels projectes, serveis i accions municipals del seu àmbit d'actuació, bé sigui de forma directa o indirecta, així com col·laborar en totes les intervencions desenvolupades per altres serveis locals en el mateix àmbit.
4. Avaluar els projectes, serveis i accions municipals desenvolupades en relació al seu àmbit.
5. Gestionar la contractació administrativa dins del seu àmbit d'actuació, responsabilitzant-se de tot el circuit, des de la licitació fins a la validació de la factura.
6. Gestionar les subvencions dins del seu àmbit: elaborar les propostes de concessió de subvencions d'acord amb les bases aprovades, realitzar el seguiment de l'objecte i la justificació econòmica de les entitats en l'àmbit corresponent.
7. Cercar vies de finançament (subvencions, convenis, col·laboracions, etc.) per impulsar les actuacions dels programes del seu àmbit de competències així com elaborar la documentació tècnica i justificativa per la seva sol·licitud.
8. Orientar i assessorar a la ciutadania de les prestacions i recursos socials existents per atendre les problemàtiques detectades.
9. Assessorar i facilitar recursos municipals al teixit associatiu d'aquest àmbit, per al desenvolupament de les seves activitats.
10. Establir indicadors, recollir informació periòdicament i informar de l'acompliment de totes les actuacions i serveis als instruments de planificació i avaluació de que disposa l'Ajuntament.
11. Coordinar-se amb la resta dels professionals de l'àrea en tot allò que afecti a projectes transversals de polítiques socials.
12. Representar tècnicament l'organització en els diferents fòrums i espais de coordinació establerts per altres administracions, institucions supramunicipals, organismes, etc.

6)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit joventut)	A2	2	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Identificar les necessitats que es deriven de cada programa assignat de l'àmbit de joventut, elaborar una metodologia d' intervenció, així com propostes de projectes, de modificacions dels serveis i de les activitats que es desenvolupen dins de cadascun dels programes en funció del Pla d'Actuació Municipal.
2. Dissenyar les diferents propostes de serveis, activitats i projectes que s'ofereixen als joves de Sant Boi., així com la gestió de la seva imatge i comunicació.
3. Elaborar propostes de pressupost dels programes assignats de l'àmbit de joventut i controlar l'execució pressupostària.
4. Organitzar, executar i supervisar el desenvolupament dels programes, establint els circuits corresponents.
5. Dirigir recursos i equips humans assignats (contractes de reforç, convenis de pràctiques, empreses de serveis, associacions lucratives) als serveis, activitats i projectes dels diferents programes de joventut.
6. Gestionar les infraestructures municipals: equipaments, mobiliari, material, per al desenvolupament de les activitats, serveis i projectes, garantint el correcte funcionament, el bon ús i la màxima optimització possible.
7. Avaluar sistemàticament les activitats, serveis i projectes desenvolupats en relació a aquests programes que es realitzen durant l'any.
8. Organitzar conjuntament amb altres unitats de l'Ajuntament projectes transversals que puguin estar relacionats amb els programes assignats.
9. Col·laborar en projectes de l'àmbit de joventut amb altres administracions i institucions (Generalitat, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal del Baix Llobregat, INJUVE; FEMP, etc.) i relacionar-se amb les mateixes pel que fa al tràmit de subvencions i possibles vies de finançament.



10. Conèixer la realitat i diversitat juvenil, així com les noves tendències dels joves per identificar i atendre les demandes i peticions de la població juvenil per a garantir l'igualtat d'oportunitats, la participació i la inserció social.

11. Conèixer les característiques estructurals i normatives de les diferents formes d'associacionisme juvenil (constitució, gestió de recursos humans, tècniques de suport, mitjans de finançament, ajuts, etc.), i assessorar i orientar al teixit associatiu.

12. Facilitar i donar informació d'interès juvenil (estudis, ocupació, oci, habitatge, salut, beques, serveis, recursos, activitats, etc.) per tal d'afavorir la inserció professional, social i lúdica dels joves de Sant Boi.

7)

· PLACA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit empenedoria)	A2	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Realitzar entrevistes personals d'orientació i assessorament empresarial a empenedors/es i empreses així com atendre'ls telefònicament.
2. Donar suport a la tramitació de subvencions i ajuts de diferents administracions.
3. Organitzar, mantenir i treure rendiment del directori empresarial del municipi.
4. Realitzar funcions de gestió i execució d'activitats formatives destinades a empenedors/es i empreses.
5. Avaluar i realitzar estudis de seguiment dels empenedors/es que s'han atès.
6. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.



7. Impartir sessions grupals per estudiants en torn al seu àmbit d'actuació.
8. Coordinar-se amb altres administracions i organitzacions vinculades al seu àmbit d'actuació.
9. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
10. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

8)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit ocupació)	A2	5	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomada o graduada universitària.

· FUNCIONS:

1. Realitzar funcions d'assessorament i atenció individualitzada i/o grupal als ciutadans/es del municipi demandants d'ocupació.
2. Realitzar la diagnosi, seguiment i avaluació dels usuaris/àries en l'àmbit de l'orientació i intermediació laboral.
3. Portar a terme entrevistes individuals dels demandants de treball.
4. Determinar i planificar les línies d'actuació que afavoreixen la inserció laboral de la persona.
5. Sol·licitar, gestionar i executar programes propis i/o d'altres institucions en el marc de la inserció laboral.



6. Informar, orientar i dissenyar itineraris professionals d'acord amb els perfils dels usuaris/àries.
7. Desenvolupar tècniques de recerca de feina i acompanyament en el procés d'inserció laboral dels usuaris/àries.
8. Subscriure convenis de col·laboració i sol·licita convocatòries de subvencions i ajuts en el seu àmbit, així com la justificació de les mateixes.
9. Valorar els resultats processals i finals de la intervenció.
10. Realitzar tasques de gestió administrativa.
11. Redactar informes, estadístiques, memòries i propostes dins de la seva competència.
12. Oferir assessorament tècnic a altres departaments, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

9)

· PLACA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit educació)	A2	3	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Organitzar i gestionar els recursos humans, econòmics i materials dels que disposa l'escola d'acord amb les directrius generals i els objectius definits.
2. Implementar les directrius pedagògiques de l'escola amb coordinació amb les directores de la xarxa municipal d'escoles bressol.
3. Coordinar la realització de la documentació marc que regula la vida del centre: Projecte Educatiu de Centre, Pla Anual, Normes d'organització i funcionament de centre, Projecte Lingüístic i Memòria Anual.



4. Supervisar i avaluar el treball a les estances de l'equip d'educadors/es.
5. Vetllar pel bon funcionament dels diferents aspectes d'alimentació, higiene, salut i descans dels infants.
6. Vetllar per la neteja, manteniment, seguretat i inspeccions de l'equipament.
7. Assegurar i dinamitzar la participació de les famílies a l'escola i atendre-les de forma personalitzada.
8. Realitzar diverses tasques de caràcter administratiu pel correcte funcionament de l'escola.
9. Promocionar el treball amb petita infància a nivell de ciutat i col·laborar amb altres entitats o serveis especialitzats per difondre la imatge de l'escola.
10. Identificar perills per la seguretat i salut i comunicar els incidents que es puguin produir analitzant-los i proposant accions de millora.
11. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització en l'àmbit de la seva competència.
12. Representar l'organització davant d'institucions i col·lectius en els continguts i activitats pròpies del seu àmbit de competència.

10)

· PLAÇA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit desenvolupament local)	A2	1	Concurs oposició

· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomad/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:



1. Coordinar i gestionar els programes de foment de l'ocupació i participar en la planificació d'aquests.
2. Realitzar la gestió de programes concrets de foment de l'ocupació i desenvolupament local.
3. Coordinar i gestionar les xarxes i comissions de treball vinculades al programa d'ocupació i/o formació ocupacional.
4. Participar de la planificació, organitzar i coordinar els recursos assignats als programes assignats.
5. Executar i impulsar les gestions necessàries per garantir assolir els resultats desitjats cada any.
6. Coordinar-se i establir col·laboracions amb altres departaments per tal d'impulsar noves accions en el seu àmbit d'actuació.
7. Cercar bones pràctiques que puguin servir per ampliar recursos i millorar les accions municipals en el seu àmbit d'actuació.
8. Portar a terme l'avaluació dels programes assignats de foment de l'ocupació.
9. Responsable d'impulsar les actuacions transversals de l'àmbit d'ocupació.
10. Explorar noves estratègies i projectes que puguin enriquir el programa de foment de l'ocupació.
11. Participar amb altres projectes i serveis del Servei de Ciutat Educadora.
12. Gestionar el pressupost assignat, sota la supervisió del Cap de Departament d'Ocupació.

11)

· PLACA:

ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	CATEGORIA	GRUP	Nº PLACES	SISTEMA SELECTIU
Administració especial	Serveis Especials	Comeses Especials	Diplomat/ada (àmbit llicències d'activitat)	A2	1	Concurs oposició



· TITULACIÓ:

Estar en possessió del títol de diplomat/da o graduat/da universitari/ària.

· FUNCIONS:

1. Realitzar la informació tècnica de les activitats que es desenvolupen o es volen desenvolupar al municipi respecte a classificació de les activitats, prevenció i control mediambiental de les activitats, seguretat de les persones, prevenció i seguretat en matèria d'incendis en els establiments, adaptació de les activitats per a les persones amb disminucions físiques, seguretat industrial, etc.
2. Revisar els pressupostos de les llicències, calculant l'import de taxes, impostos, import de garanties, eventuais bonificacions, etc.
3. Fer visites de control inicial, i els informes pertinents, de les activitats i instal·lacions una vegada es formalitza la comunicació d'exercici d'activitat o, l'establiment disposa de l'autorització pertinent i mitjançant una certificació final s'indica l'execució i finalització i per tant la intenció de començar una nova activitat una vegada aquestes han estat executades, i durant l'execució de les mateixes si hi ha reclamacions i/o al·legacions.
5. Informar/atendre al públic, i als diversos estaments de l'Ajuntament, en temes relacionats amb les seves funcions, i mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, etc.).
6. Coordinar-se amb la resta d'unitats del departament i de l'Ajuntament en temes relacionats amb les seves funcions.
7. Fer informes i reconeixement d'activitats amb problemes de funcionament, inclòs fora de la jornada laboral.
8. Coordinar i/o instruir els expedients de disciplina urbanística que es generin per motius d'activitats sense o apartant-se de llicència.
9. Fer propostes de millora i adaptació a les normatives noves per tal d'incorporar-les a les ordenances municipals i instruccions tècniques.
10. Assessorar i donar suport tècnic a l'organització i l'equip polític en l'àmbit de la seva competència.