

Guia núm. 1

Març de 2014

Orientacions per a la descripció de llocs de treball específics estructurals de centres educatius públics i per a la provisió provisional. Curs 2014-2015



Generalitat de Catalunya
Departament de Governació
i Relacions Institucionals
**Secretaria d'Administració
i Funció Pública**



Generalitat de Catalunya
Departament d'Ensenyament

ÍNDEX

Introducció

1. La DLT: continguts i pautes d'elaboració

- 1.1. Dades d'identificació del lloc de treball
- 1.2. Dades bàsiques del perfil del lloc de treball
- 1.3. Requisits addicionals del lloc de treball
- 1.4. Perfil de competències professionals
- 1.5. Tràmit d'informació a òrgans col·legiats per part de la direcció del centre

2. La proposta motivada de destinació provisional

- 2.1. Identificació del lloc de treball específic estructural que cal proveir
- 2.2. Identificació de la persona proposada
- 2.3. Consulta prèvia a l'equip directiu
- 2.4. Justificació de la proposta
- 2.5. Entrevista personal
- 2.6. Tràmit de conformitat de la persona proposada

Annexos

- Annex 1. Tipus de perfil de llocs de treball
- Annex 2. Definició de llocs de treball

Introducció

Aquesta guia té com a objectiu facilitar, a les persones que ocupen la direcció d'un centre educatiu públic dependent del Departament d'Ensenyament, la descripció d'un lloc de treball específic estructural per al curs 2014-2015. Així mateix orienta sobre com fer la proposta de provisió provisional d'un lloc de treball específic de caràcter estructural per al curs 2014-2015. Per dur a terme aquestes dues actuacions es compta amb dos models normalitzats, un de descripció de lloc de treball i un segon de formalització de la proposta de destinació provisional a un lloc específic, ja sigui de personal funcionari o interí.

Un *lloc de treball* es defineix pel conjunt de funcions i tasques que, en un marc organitzatiu concret, condueixen a l'obtenció d'uns resultats. La *descripció del lloc de treball* (en endavant *DLT*) és el document que recull de manera sistematitzada i sintètica la informació que justifica l'existència del lloc de treball a l'organització, on s'ubica, quines en són les funcions i quins resultats se n'esperen de l'acompliment.

Un lloc de treball específic, en el context de la plantilla docent d'un centre educatiu públic, és un lloc de treball que, a més de tenir atribuïdes les funcions docents genèriques, es defineix per l'assignació de funcions específiques derivades del projecte educatiu del centre en el qual s'adscriu o del projecte de direcció del mateix.

La informació recollida a la DLT és clau per poder dissenyar el procediment de selecció de la persona que l'haurà d'ocupar ja que, entre d'altres elements, recull les competències professionals que hauran de garantir un correcte desenvolupament del lloc de treball.

Per poder valorar la idoneïtat d'una persona que ha ocupar un lloc de treball específic en un centre educatiu públic i poder-ne formular la proposta d'adscripció provisional cal, en primer lloc, comprovar que la persona candidata compleix els requisits recollits en la DLT i, en segon lloc, valorar que el perfil professional s'adequa a la resta de requeriments de la DLT.

Allò que justifica l'existència d'un lloc de treball específic i la seva definició és el projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció

Cal tenir en compte

- És responsabilitat de la direcció del centre educatiu proposar la plantilla docent, que ha d'aprovar el Departament d'Ensenyament.
- Els llocs de treball específics es poden crear, suprimir o modificar únicament a través de l'aprovació anual de les plantilles docents.
- Aquests llocs de treball tenen sentit únicament per la vinculació al projecte educatiu de cada centre i al projecte de direcció.
- Les funcions específiques que s'assignin a lloc de treball i les condicions en què s'hagi de desenvolupar són les que determinaran el perfil professional que caldrà requerir a la persona que l'hagi d'ocupar.

1. La DLT: continguts i pautes d'elaboració

La descripció d'un lloc de treball s'estructura en cinc apartats. Prèviament hi consten les dades que identifiquen la persona que fa la descripció del lloc i el centre al qual s'adscriu. També es recull sobre la base de quin o quins documents es fonamenta la proposta de DLT, que pot ser el projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció: per al primer, cal fer constar la data d'aprovació per part del Consell Escolar i, per al segon, la data d'entrada en vigor.

En el primer apartat s'inclouen les dades fonamentals de la identificació del lloc de treball que la vinculen directament amb la plantilla de personal: l'especialitat docent i el cos docent d'adscripció. Aquests dos elements són considerats **requisits** d'ocupació del lloc de treball i, per tant, de compliment obligat.

En el segon apartat es recullen els aspectes del contingut funcional del lloc de treball; és a dir quina missió i quines funcions té encomanades i en quines especificitats de context es desenvoluparà la tasca professional. En el context docent, aquest apartat es coneix com a dades bàsiques de perfil del lloc. En aquesta guia es determinen els perfils de lloc més habituals dels quals se'n dona una definició orientativa pel que fa al contingut funcional, deixant però que les direccions dels centres educatius públics els ajustin segons les necessitats derivades del projecte educatiu del centre o el seu projecte de direcció. D'altra banda hi haurà la possibilitat de definir perfils de lloc de treball diferents als preestablerts.

En un tercer apartat es defineixen els **requisits addicionals** del lloc de treball que queden justificats pel perfil de lloc descrit en l'apartat anterior. També són elements de compliment obligat per part de les persones que han d'ocupar el lloc de treball i poden referir-se a titulacions específiques i a formació i/o experiència acreditada. Els requisits addicionals d'ocupació vénen tancats en el cas de perfils de lloc de treball específic determinats pel Departament d'Ensenyament. Únicament és possible establir els requisits addicionals d'ocupació dels llocs de treball que no pertanyin a cap d'aquests perfils i s'hagin definit de nou.

El quart apartat descriu el perfil professional òptim per a l'èxit en la consecució de la missió i de les funcions del lloc de treball. Informa de quins coneixements i procediments calen per desenvolupar les funcions específiques del lloc de treball. També s'hi inclouen les competències transversals que són necessàries per a l'acompliment del lloc, tant en l'exercici a l'aula com en la interacció amb la resta d'entorns que conformen l'espai educatiu: amb els altres professionals, amb les famílies i amb la resta d'agents implicats.

El cinquè apartat de la DLT ha d'informar que la direcció ha fet el tràmit preceptiu d'informació a òrgans de govern del centre i la data en què s'ha dut a terme.

Cal tenir en compte

Per al curs 2014-2015:

- La proposta de la DLT s'ha de lliurar, signada pel director o directora del centre, als serveis territorials o al Consorci, segons correspongui, perquè l'aprovin. El centre n'ha d'arxivar una còpia.
- Les DLT de tots els llocs específics que s'hagin descrit s'han d'adjuntar al full de **proposta de resum** de la descripció de llocs de treball específics que la direcció del centre haurà lliurat als serveis territorials o al Consorci per configurar la plantilla del centre.

1.1. Dades d'identificació del lloc de treball

Ens informa de les dades principals que vinculen el lloc a la plantilla: cos i especialitat docent, les quals són considerades **requisit**.

Cal tenir en compte

Les dades d'aquest apartat determinen els requisits per a l'ocupació de cada lloc de treball: cos funcional o especialitats docents del lloc. El lloc de treball no pot ser ocupat per professionals que no tinguin l'especialitat docent o no puguin acreditar-la d'acord amb el sistema d'equivalències que en cada cas estableixi l'Administració educativa.

Cos i especialitat docent

Especialitat docent: S'hi identifica l'especialitat docent assignada al lloc de treball.

Cos: S'hi identifica el cos d'adscripció del lloc de treball.

1.2. Dades bàsiques del perfil del lloc de treball

La informació d'aquest bloc recull les aportacions que s'esperen del lloc de treball per poder assolir el projecte educatiu de centre i/o el projecte de direcció. Determina què ha de fer l'ocupant i amb quina finalitat, tenint en compte les circumstàncies del centre i dels usuaris a l'hora d'exercir l'especificitat de la funció docent.

1.2.1. Perfil del lloc de treball

Els llocs de treball específics objecte d'aquesta guia són els que tenen atribuït un perfil propi amb característiques i funcions específiques docents que exigeixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.

Per al curs 2014-2015 el Departament d'Ensenyament ha preestabert **quatre perfils** de llocs de treball, d'acord amb les necessitats més habituals dels centres educatius públics i amb l'estratègia marc del Departament, que fan referència al perfil lingüístic, la competència digital i l'atenció a la diversitat dels alumnes. No obstant això, es preveu la possibilitat que les direccions puguin definir llocs de treball no previstos en aquestes tres categories sempre que es derivin directament i de forma molt singular del projecte educatiu del centre i/o del projecte de direcció.

Els perfils de lloc de treball que es proposen, al model normalitzat de DLT per al curs 2014-2015, són els següents:

- Perfil lingüístic (especialitat en llengua estrangera): codi **W**
- Competència digital en ús i aplicació de TIC/TAC: codi **H¹**

¹ Per al curs 2014-2015 aquests llocs de treball només podran ser ocupats per personal funcionari de carrera (i no per personal interí).

- Atenció a la diversitat de l'alumnat: codi **K**
- Altres (formació professional dual, tècniques pedagògiques innovadores, llocs d'àmbit de coneixement –més d'una especialitat docent...): codi **X¹**

1.2.2. Definició del contingut funcional del lloc de treball

La definició del contingut funcional del lloc ha d'incloure la missió (resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context del centre), les funcions principals (finalitats parcials més significatives que ha d'aportar el lloc de treball) i les activitats.

Cal tenir en compte

A l'annex 1 d'aquesta guia es donen una sèrie d'orientacions per definir el contingut funcional dels perfils de lloc de treball identificats amb codi *W*, *H* i *K*, que es podran modificar, completar o matisar d'acord amb les previsions del projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció o les dades de context específiques. Cal desenvolupar els llocs de treball amb codi *X* d'acord amb l'annex 2.

1.2.3. Condicions de context específiques

En aquest apartat es recolliran descriptivament aquells aspectes o trets específics de l'entorn o del mateix centre que tenen algun tipus d'incidència sobre la funció educativa i l'exercici de l'activitat docent, per exemple: centre de nova creació, centre amb alt índex de temporalitat de la plantilla, alt nivell de mobilitat dels alumnes, centre amb un gruix rellevant de professors d'edat avançada, centre en un entorn econòmic i/o social desfavorit. També poden recollir elements de context que es puguin interpretar com a oportunitats, per exemple, ser un centre amb una dotació important de noves tecnologies; estar ubicat en el marc d'un clúster econòmic o amb unes singularitats demogràfiques, etc.

1.3. Requisits addicionals del lloc de treball

Aquí cal definir els **requisits addicionals** del lloc de treball que queden justificats per perfil del lloc descrit en l'apartat anterior. També són elements de compliment obligat per part de les persones que hauran d'ocupar el lloc de treball i poden anar referides a titulacions específiques i formació i/o experiència acreditada. Els requisits addicionals d'ocupació dels perfils de lloc de treball específic determinats pel Departament d'Ensenyament vénen determinats a l'annex 1. Únicament és possible establir els requisits addicionals d'ocupació dels llocs de treball que no pertanyin a cap d'aquests perfils i s'hagin definit de nou.

Cal tenir en compte

No cal emplenar aquest apartat en el cas de llocs de treball identificats amb el perfil de codi *W*, *H* i *K*, ja que els requisits addicionals estan predeterminats pel Departament d'Ensenyament i són els que consten a l'annex 1 d'aquesta guia.

1.4. Perfil de competències professionals

El perfil de competències professionals d'un lloc de treball és la descripció dels coneixements, les habilitats, les aptituds i les actituds que garanteixen l'acompliment efectiu de les funcions i activitats

del lloc. És l'element clau en diferents processos de gestió de recursos humans ja que del seu contingut se'n derivaran efectes pel que fa a la selecció, la provisió, la formació i l'avaluació de l'acompliment.

El perfil competencial dels llocs específics dels centres educatius tenen la seva justificació en les funcions específiques que tenen assignades i que es deriven directament del projecte educatiu del centre. Aquestes funcions específiques són les que justifiquen que els perfils professionals que es descriuen siguin singulars respecte a la funció docent genèrica.

El perfil competencial inclou la competència tècnica (específica d'un lloc de treball o d'un conjunt de llocs amb funcions molt similars) i les competències transversals (capacitats aplicables a diversos llocs de treball amb funcions molt diferenciades).

Cal tenir en compte

Els elements d'aquest apartat són els que cal valorar per determinar la idoneïtat de la persona aspirant al lloc de treball i poden ser considerats mèrits.

1.4.1. Competència tècnica

Fa referència als coneixements de base conceptual i/o de procediments i tècniques que es considera que cal disposar per desenvolupar les funcions específiques del lloc de treball que siguin addicionals als que vénen acreditats per la titulació i/o formació de l'apartat 1 i 3 de la proposta de DLT.

1.4.2. Competències transversals

Són les competències necessàries per afrontar situacions laborals de diversa complexitat i que no tenen a veure amb la competència tècnica. Les anomenen *transversals* perquè poden ser requerides en llocs de treball i contextos diferents.

A l'annex 3 hi ha una relació de competències i la definició de cadascuna, que poden servir d'orientació.

En els llocs de treball específics, les competències transversals es relacionen fonamentalment amb les responsabilitats especials i/o amb les condicions i peculiaritats pròpies que es deriven de l'aplicació del projecte educatiu i de direcció del centre.

1.5. Tràmit d'informació a òrgans col·legiats per part de la direcció del centre

Finalment, un cop s'ha fet la proposta de DLT cal que s'informi als òrgans col·legiats del centre, és a dir, al claustre de professors i al Consell Escolar. També cal fer-ne constar la data en què s'ha efectuat aquest tràmit d'informació.

2. La proposta motivada de destinació provisional

La proposta motivada de provisió provisional del lloc de treball per part d'una persona funcionària de carrera o interina, és el document que justifica l'ajust als requisits del perfil del lloc de treball i la idoneïtat de la persona proposada al perfil competencial descrit a la DLT corresponent.

Valorar des de la perspectiva de la idoneïtat és simplement avançar en la línia de modernitzar els processos selectius i abandonar la concepció d'exclusivitat o predomini de les proves memorístiques de coneixements i consolidar la valoració d'altres variables, reconegudes abastament com a predictores del comportament laboral, com són les competències professionals que, tal com s'ha vist, impliquen el domini de, no només coneixements, sinó també d'habilitats, actituds, motivacions, etc.

En el curs 2014-2015, la idoneïtat en el procés de provisió provisional d'un lloc de treball de caràcter estructural es considerarà bàsicament a partir de la valoració de les titulacions, formació acreditada i experiència prèvia docent i/o no docent que aporti la persona candidata i que siguin addicionals als requisits, en el sentit que són elements que ens informen de les competències professionals (tècniques i/o transversal) adquirides i/o desenvolupades. Sempre caldrà justificar que aquests elements tenen relació amb el perfil competencial descrit a la DLT corresponent al lloc de treball que s'ha de proveir. A més es podrà dur a terme una entrevista personal a la persona candidata per completar aquesta valoració competencial.

Cal tenir en compte

Per proveir un lloc de treball específic de caràcter estructural cal fer sempre la proposta motivada, que cal justificar bàsicament per l'adequació de la persona candidata al perfil del lloc de treball (tant des del punt de vista dels requisits que cal acomplir com per la idoneïtat al perfil competencial). La DLT es justifica sempre per la seva relació amb el projecte educatiu del centre i/o el projecte de direcció.

2.1. Identificació del lloc de treball específic estructural que cal proveir

En el primer apartat de la proposta motivada de provisió cal fer constar les dades d'identificació del lloc que apareixen en els apartats 1 i 3 de la DLT, i que són:

- Especialitat docent
- Cos docent
- Perfil del lloc

Cal tenir en compte

Cal recordar que, per al curs 2014-2015, els perfils del lloc de treball poden ser:

- Perfil lingüístic (especialitat en llengua estrangera): codi **W**
- Competència digital en ús i aplicació de TIC/TAC: codi **H¹**
- Atenció a la diversitat de l'alumnat: codi **K**
- Altres (formació professional dual, tècniques pedagògiques innovadores, llocs d'àmbit de coneixement –més d'una especialitat docent...): codi **X¹**

¹ Per al curs 2014-2015 aquests llocs de treball només podran ser ocupats per personal funcionari de carrera (i no per personal interí).

2.2. Identificació de la persona proposada

En el segon apartat cal fer-hi constar les dades que identifiquen la persona proposada, és a dir: el nom i cognoms, NIF, cos docent al qual pertany i especialitat docent que acredita. També cal indicar si la persona proposada ha estat destinada al mateix centre en el curs 2013-2014.

Finalment cal fer-hi constar la forma d'ocupació, d'entre les següents:

- PS (docent pèrdua destinació definitiva)
- PP (docent destinació provisional)
- CS (docent en comissió de serveis)
- IN (docent interí)

2.3. Consulta prèvia a l'equip directiu

A continuació, cal fer constar que s'ha fet la consulta prèvia preceptiva a l'equip directiu del centre i la data en què s'ha dut a terme.

2.4. Justificació de la proposta

Aquest apartat és el nucli de la proposta motivada, que ha recollir aquells elements que han permès comprovar el compliment dels requisits del perfil del lloc i també valorar els elements que, de forma addicional, permeten constatar la idoneïtat de la persona d'acord amb el perfil competencial descrit a la DLT del lloc de treball específic del qual se'n proposa l'adjudicació provisional.

El model normalitzat per dur a terme la proposta d'adjudicació provisional permet fer constar les evidències objectives de titulacions acreditades, de formació específica i d'experiència prèvia, docent o no docent, que ofereixen indicadors del domini de la competència tècnica i les competències transversals que es recullen a la DLT.

Cal tenir en compte

Quan s'hagi dut a terme una entrevista personal amb el candidat/a cal adjuntar, a la proposta, el registre de valoració d'aquesta, segons el model normalitzat del Departament d'Ensenyament.

2.5. Entrevista personal

Amb la finalitat de completar la valoració de l'adequació de la persona proposada al lloc de treball es podrà fer una entrevista personal a la persona candidata.

Cal tenir en compte

Les persones candidates que poden ocupar aquests llocs de treball són o bé personal funcionari docent o bé personal de la borsa de personal interí. Per tant, el perfil professional que es valori, ha de partir de la premissa que les persones candidates ja garanteixen el perfil competencial de la funció docent i s'ha de centrar en les condicions i requisits que singularitzen el lloc respecte dels llocs docents ordinaris.

2.6. Tràmit de conformitat de la persona proposada

Finalment, i per cloure la proposta motivada d'adjudicació provisional, cal fer constar la conformitat de la persona proposada i la data en què s'ha fet.

Cal tenir en compte

Per al curs 2014-2015:

- La proposta d'adjudicació provisional s'ha de lliurar, signada pel director o directora del centre, als serveis territorials o al Consorci, segons correspongui. El centre n'ha d'arxivar una còpia.
- La direcció del centre també ha de fer constar la proposta de provisió amb destinació provisional per al curs 2014-2015 a l'aplicació informàtica PDA.

Annexos

Annex 1

Tipus de perfil de llocs de treball

En aquest apartat es mostra un exemple de redacció, que caldrà modificar, complementar o matisar d'acord amb el PEC del centre.

1. Perfil lingüístic (especialitat en llengua estrangera) "W"

Missió:

Organitzar, coordinar i impartir l'ensenyament i aprenentatge de la *llengua estrangera...* com a llengua vehicular en les àrees *no lingüístiques...*, d'acord amb el currículum vigent, el projecte de plurilingüisme del centre i *l'enfocament AICLE o la metodologia...*, per augmentar la competència lingüística de la *llengua estrangera...* en els *cicles...* per assegurar l'adquisició dels continguts exigits en les *matèries...*

Funcions addicionals:

- Impartir la docència en àrees o matèries no lingüístiques, en una llengua estrangera d'acord amb el projecte lingüístic de centre.
- Assessorament al claustre sobre la *metodologia AICLE o la que escaigui*.
- Adequar les activitats de la matèria a la *metodologia AICLE o la que escaigui*.
- Planificar les actuacions necessàries per implementar el projecte d'impuls de l'ús de la *llengua estrangera corresponent*.

Requisits addicionals:

<i>Titulacions¹</i>	<i>Formació acreditada¹</i>	<i>Experiència acreditada</i>
<i>- Tenir reconeguda l'especialitat docent d'anglès, francès, alemany i italià i formació en metodologies d'immersió lingüística o en ensenyaments AICLE.</i>	<i>- Nivell C2, C1 o B2 del Marc europeu comú de referència i formació en metodologies d'immersió lingüística o en ensenyaments AICLE.</i>	

¹Excepcionalment, els professors candidats que no disposin d'aquesta titulació o formació en metodologia d'immersió podran optar a aquests llocs de treball sempre que l'acreditin al llarg del curs 2014-2015 o hagin ocupat un lloc de treball d'aquest perfil lingüístic amb anterioritat.

2. Competència digital en ús i aplicació de TIC/TAC "H"

Missió:

Impulsar i coordinar l'ús de les TIC/TAC de forma transversal al centre d'acord amb el projecte educatiu d'aquest, el projecte de direcció i els estàndards tecnològics del Departament d'Ensenyament, per incrementar l'ús didàctic de les noves tecnologies en el procés d'ensenyament i aprenentatge en les especialitats respectives, amb l'objectiu de millorar les competències digitals i assegurar-ne l'assoliment de les fites curriculars.

Funcions addicionals:

- Coordinar la formació dels professors en relació amb les TIC a l'EVEA (Entorn Virtual d'Ensenyament / Aprenentatge).
- Assessorar els professors en l'ús didàctic de les TIC/TAC.
- Assegurar que les programacions de les diferents especialitats incloguin un ús actiu adequat de les noves tecnologies segons el nivell educatiu.
- Vetllar pel manteniment i bon ús de les instal·lacions i equips informàtics i telemàtics del centre.

Requisits addicionals:

<i>Titulacions</i>	<i>Formació acreditada</i>	<i>Experiència acreditada</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Titulacions acadèmiques superiors i màsters oficials relacionades amb la competència digital docent</i> - <i>Tenir reconeguda l'especialitat 507, 627 o 722</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Haver superat una formació que acrediti la competència digital docent en l'ús i aplicació de les TIC/TAC (mínim de 30 hores)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Haver exercit la docència un mínim de 12 mesos, en l'ús i aplicació de les TIC/TAC, que acrediti la competència digital docent, mitjançant la certificació de la direcció del centre on s'ha exercit.</i>

3. Atenció a la diversitat de l'alumnat "K"

Missió:

Dissenyar i impartir la docència i dur a terme l'atenció directa als alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu, d'acord amb el projecte educatiu del centre i el projecte de direcció per afavorir la participació prioritària d'aquests alumnes en entorns ordinaris sota el principi d'educació inclusiva i coeducació.

Funcions addicionals:

- Impartir la docència i dur a terme l'atenció directa amb les metodologies d'aula que es considerin més idònies per atendre la diversitat dels alumnes.
- Organitzar els recursos i les actuacions per a l'atenció a la diversitat, en el context del centre.
- Col·laborar en el disseny, desenvolupament i avaluació d'estratègies i activitats relacionades amb el pla d'atenció a la diversitat del centre.
- Fer el seguiment de l'evolució dels alumnes amb necessitats educatives específiques i, en general, dels alumnes amb necessitats específiques de suport educatiu.

Requisits addicionals:

<i>Titulacions</i>	<i>Formació acreditada</i>	<i>Experiència acreditada</i>
<ul style="list-style-type: none"> - <i>Tenir reconeguda l'especialitat de pedagogia terapèutica (cos de mestres) o d'orientació educativa (cos de secundària).</i> - <i>Màsters oficials sobre educació inclusiva, educació diversitat i educació especial.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Haver superat una formació referida a l'atenció a la diversitat de l'alumnat i/o educació inclusiva, educació especial, educació per a la diversitat (mínim 30 hores)</i> 	<p>Cos de mestres Haver exercit la docència com a mínim 12 mesos, com a funcionari de carrera o personal interí/substitut, en llocs de treball d'aula d'acollida, USEE, en centres CAEP o en CEE (escola d'educació especial).</p> <p>Cossos de secundària Haver exercit la docència com a</p>

		<i>mínim de 12 mesos, com a funcionari de carrera o personal interí/substitut, en llocs de treball d'atenció a la diversitat en instituts, llocs de treball d'aula d'acollida, USEE, en centres CAEP, o en "aula oberta"</i>
--	--	--

Annex 2

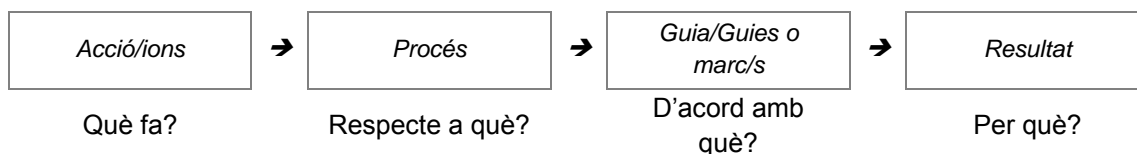
Definició de llocs de treball

Missió

La *missió* indica la raó de ser del lloc en l'organització, en el centre educatiu. Ha d'expressar el resultat global més significatiu que ha d'obtenir el lloc de treball en el context del centre educatiu i, per tant, ha de recollir la principal contribució en relació amb el projecte educatiu de centre.

Cal tenir en compte

La redacció de la missió ha de tenir una estructura i l'estil ha de ser concís i concret.



- ✓ L'*acció* o accions consignades han de ser les més significatives per assolir els objectius i s'expressen mitjançant un verb en infinitiu.
- ✓ *Procés*: àrea d'activitat o parcel·la de l'organització sobre la qual el lloc de treball exerceix l'acció o les accions indicades anteriorment.
- ✓ *Guia/Guies o marc/s*: orientacions i/o limitacions més significatives que té el lloc de treball per aconseguir els objectius.
- ✓ *Resultat*: allò que el lloc de treball ha d'aportar a l'organització i allò de què es responsabilitza directament. Indica per què existeix el lloc i què se n'espera.

Funcions

S'entén per funcions d'un lloc de treball les finalitats parcials més significatives que ha d'aportar un lloc de treball a l'organització.

Els llocs de treball específics tenen atribuït un perfil propi, en la mesura que desenvolupen funcions específiques docents que exigeixen tècniques de treball, responsabilitats especials o condicions amb peculiaritats pròpies, que singularitzen suficientment aquest lloc per distingir-lo dels llocs ordinaris que tenen assignades les funcions docents generals d'acord amb el projecte educatiu de centre i el projecte de direcció.

Cal tenir en compte

La redacció de les funcions té una estructura semblant a la de la missió, però més simplificada, atès que es caracteritza per un grau més alt de concreció.



- ✓ Acció de tipus organitzatiu que el lloc de treball ha portar a terme per assolir els objectius.
- ✓ Procés: àrea d'activitat de l'organització sobre la qual el lloc de treball exerceix l'acció.

Activitats

Les activitats són totes les actuacions concretes que es fan per portar a terme les funcions del lloc de treball. Per a cada funció es poden identificar dues o més activitats significatives.

Cal tenir en compte

La redacció de les activitats comença amb un verb en tercera persona (realitza, elabora, etc.). És convenient evitar l'ús de verbs substantivats (tramitació, elaboració, etc.) per no desvincular les accions del lloc de treball.

Verbs que s'han de tenir en compte i verbs no recomanables

Verbs que s'han de tenir en compte

ANALITZAR

Estudiar o examinar situacions o problemes considerant-ne per separat les parts.

APROVAR

Donar la conformitat perquè es faci alguna cosa o a alguna cosa feta.

ASSESSORAR

Informar o donar consell a algú sobre certs temes o assumptes.

CONTROLAR

Fer el seguiment necessari del desenvolupament d'una funció o activitat executada per altres persones i quantificant-la o emetent-ne judicis sobre el compliment d'allò establert i proposant-ne les mesures correctores.

COORDINAR

Disposar ordenadament la utilització de mitjans i recursos diferents de manera que siguin compatibles, en el temps i/o en l'espai, per obtenir els objectius o resultats pretesos.

DECIDIR

Sentenciar o dir què s'ha de fer en cas de dubte o controvèrsia. Aprovar una actuació.

DIRIGIR

Ordenar l'actuació de les persones, així com definir i regular la utilització dels altres recursos per assegurar l'obtenció d'un fi, responsabilitzant-se dels resultats.

ELABORAR

Manipular una primera matèria (*input*) per transformar-la en un producte (*output*).

INFORMAR

Aportar dades o comunicar fets, situacions, etc.

ORGANITZAR

Distribuir els recursos i definir les funcions, les competències, les seqüències d'actuació i les responsabilitats dels diferents membres d'un equip, optimitzant-ne la utilització.

PLANIFICAR

Establir la seqüència de desenvolupament del conjunt d'accions amb resultats parcials concrets en un entorn de temps (normalment, a mitjà i llarg termini).

PROGRAMAR

Establir la seqüència d'accions i operacions, com a desenvolupament d'un pla, en un entorn de temps normalment pròxim.

PROPOSAR

Presentar un pla o projecte determinat al lloc que té competència per decidir sobre aquest, buscant-ne la conformitat per dur-lo a terme.

REALITZAR

Executar personalment una acció (mecanografiar, arxivar, traslladar, netejar, etc.).

REVISAR

Comprovar l'estat i/o el funcionament d'una instal·lació, d'un equip o element d'aquesta, l'exactitud d'un document o les accions d'un procés, amb la finalitat de poder establir-ne, si escau, la funcionalitat i/o fiabilitat correctes.

SUPERVISAR

Analitzar globalment els resultats, els mitjans utilitzats o els fets importants d'un o de diversos processos per validar-los. Marcar què s'ha de fer i controlar-ne l'execució d'una manera propera a l'activitat.

VIGILAR

Observar els resultats, els mitjans utilitzats o els fets importants d'un o de diversos processos per validar-los.

Verbs no recomanables

INTERVENIR

S'ha d'indicar l'accepció de la paraula que s'utilitza en cada cas i s'ha d'assenyalar, així mateix, el tipus d'intervenció i la incidència d'aquesta en els resultats.

PARTICIPAR

S'ha d'indicar el tipus de participació, així com la incidència d'aquesta en els resultats finals.

CONTRIBUIR

S'ha d'indicar amb què es contribueix i la finalitat o els resultats que s'assoleixen.

COOPERAR

S'ha d'indicar en què es coopera, amb quins mitjans i la incidència de l'acció en els resultats.

ESTIMAR

S'han d'assenyalar les circumstàncies o els punts de referència que s'utilitzen en l'estimació, així com el pes d'aquesta i la incidència en els resultats.

FACILITAR

S'han d'indicar les finalitats que es persegueixen, les accions que es porten a terme i la repercussió d'aquestes en els resultats.

GESTIONAR

S'ha de redactar, de manera que no hi hagi dubtes, l'accepció de la paraula que s'utilitza en cada cas (per exemple: gestions, recursos, fer gestions per aconseguir alguna cosa, etc.). S'ha d'indicar, així mateix, la finalitat de la gestió o la incidència d'aquesta en els resultats.

Annex 3

Competències transversals

COMUNICACIÓ, PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA

Capacitat per expressar informació de manera clara i convincent en els diferents registres, entorns i canals de comunicació, assegurant-ne la comprensió i identificant les reaccions per part dels alumnes o dels professionals que col·laboren en el centre.

FLEXIBILITAT I GESTIÓ DEL CANVI

Capacitat per adaptar el propi comportament a diferents contextos, situacions i persones de manera ràpida i adequada sense perdre en cap moment el sentit del rol docent.

TREBALL EN EQUIP I TREBALL EN XARXA

Capacitat per col·laborar i participar en grups de treball docents per assolir uns objectius comuns.

PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ

Capacitat per establir amb eficàcia objectius, fases, etapes i prioritats per a la consecució d'objectius mitjançant el desenvolupament de plans individualitzats dels alumnes, tenint en compte els recursos disponibles i establint mesures de control i seguiment.

ORIENTACIÓ CAP ALS RESULTATS I A LA QUALITAT

Capacitat per orientar la feina cap a l'assoliment dels objectius amb la màxima qualitat i la menor despesa de recursos possible; en definitiva, amb l'eficàcia necessària per donar el millor servei als alumnes).

ANÀLISI DE PROBLEMES I PRESA DE DECISIONS

Capacitat per analitzar la situació de manera objectiva, explorar-ne les causes i cercar alternatives possibles de solució, per triar la més adequada d'acord amb la situació, les possibilitats d'implementació, les conseqüències que se'n puguin derivar i els riscos associats.

ORIENTACIÓ DE L'ALUMNAT I DE LES FAMÍLIES

Comprendre les necessitats dels alumnes i/o les famílies. Orientar les actuacions i dur a terme accions per facilitar l'atenció de les seves demandes i/o necessitats, així com la seva relació amb l'entorn més immediat.

COMPROMÍS AMB EL SERVEI PÚBLIC I L'ORGANITZACIÓ

Compartir els principis i valors de l'Administració pública i actuar amb coherència amb un mateix i amb l'organització.

ACTUALITZACIÓ PROFESSIONAL I MILLORA CONTÍNUA

Capacitat i motivació per mantenir al dia el coneixement respecte a l'especialitat i cercar millors maneres de fer que assegurin una millor qualitat de l'ensenyament.

GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ I DEL CONEIXEMENT

Capacitat per obtenir informació rellevant de fonts diverses atenent uns determinats objectius i per ordenar-la i tractar-la, destriant-ne la més important, prioritzant-la i extraient-ne les conclusions adequades.

INICIATIVA, AUTONOMIA I PROACTIVITAT

Capacitat per actuar proactivament i resoldre de manera eficaç les situacions que sorgeixen en el dia a dia de l'activitat professional. Implica perseguir els objectius més enllà del que es requereix o s'espera.

RIGOR I MÈTODE

Capacitat per procedir amb cura, deteniment i especial atenció als detalls, aplicant un mètode sistemàtic i constant de control, seguiment i verificació dels resultats que es van assolint.

GESTIÓ I RESOLUCIÓ DE CONFLICTES

Capacitat per manejar les persones i les situacions amb diplomàcia i tacte, i per reconèixer els conflictes possibles i cercar la manera d'arribar a solucions que satisfacin totes les parts implicades.

CREATIVITAT I INNOVACIÓ

Capacitat per idear, programar i implantar solucions noves i diferents per a problemes o situacions requerides pel lloc de treball, el centre o els alumnes en un context canviant.

TOLERÀNCIA A LA PRESSIÓ

Capacitat per continuar treballant amb eficàcia en situacions de pressió ambiental, hostilitat o estrès, generades en la pròpia intervenció o en la relació amb la resta de professionals. Implica la capacitat d'autocontrol de reaccions emocionals i conductuals, evitant les respostes impulsives o precipitades, així com una bona tolerància a la frustració que es produeix sovint en contextos docents complexos.

DIRECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DE PERSONES

Capacitat per dirigir un equip docent, o de suport a l'activitat docent, i aconseguir que les aportacions de l'equip contribueixin a la consecució de determinats resultats així com a la satisfacció i/o creixement professional dels membres que l'integren.

VISIÓ ESTRATÈGICA

Capacitat per decidir i actuar incorporant les consideracions dels efectes a mitjà o llarg termini de les actuacions actuals, tenint en compte l'entorn i els canvis que s'hi preveuen, que permetin un bon posicionament del nivell educatiu del centre i dels alumnes.

ALTRES (Cal especificar-los)