

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / MANTENIMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ARQUITECTE/A TÈCNIC- RESPONSABLE
DE MANTENIMENT DE LA CIUTAT

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

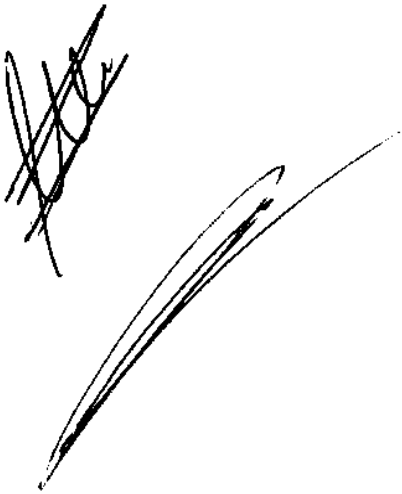
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 352/2014)
Esteban Lancho Maestro

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
ARQUITECTE TÈCNIC/A- RESPONSABLE DE MANTENIMENT
FITXA ST-MT-01

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 o de comandament)

- Controlar, supervisar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de Manteniment, d'acord amb les directrius i el control del/la cap de l'àrea.

C.2. Funcions bàsiques

Com a Cap tècnic de manteniment:

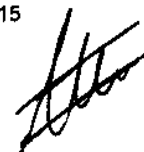
- Planificar la gestió i el control de les tasques necessàries per a la conservació, la millora i el manteniment de la via pública, dels espais, de les instal·lacions i dels equipaments municipals.
- Coordinar tècnicament el personal de la brigada municipal d'obres i jardineria, vetllant per l'estalvi energètic de la via pública
- Donar suport tècnic al/la cap de l'àrea en la contractació administrativa d'empreses de serveis associats al manteniment de la via pública.
- Elaborar estudis de mobilitat i de seguretat vial al municipi en coordinació i concurrència amb l'Arquitecte/a-Cap de Planificació.
- Verificar que els treballs desenvolupats a Manteniment integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Donar suport als Plans d'actuació municipal de protecció civil de l'Ajuntament de Berga i assumir les tasques encomanades a l'organigrama organitzatiu de cada Pla d'actuació municipal de protecció civil.
- Donar suport a l'enginyer tècnic o enginyer tècnic cap de serveis el seguiment, supervisió i control de la prestació del servei d'empreses contractades per l'Ajuntament prestadores de serveis o gestores de serveis públics de titularitat municipal (Aigua potable, Sanejament, Control de plagues, Neteja viària i Neteja d'edificis municipals).
- Realitzar el seguiment i supervisió dels treballs de manteniment i arranjament que es realitzen als edificis de titularitat municipal conjuntament amb l'enginyer tècnic.
- Gestionar i realitzar el seguiment de les incidències a la via pública a través de la plataforma REPARA CIUTAT donant respostes a les incidències que afecten la neteja, mobiliari urbà, vehicles, via pública, arbrat, altres incidències i transport públic.

Com a Arquitecte/a tècnic/a:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



- Col.laborar en la planificació dels serveis del territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per l'ajuntament.
- Col.laborar en aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Gestionar la disciplina en les activitats al territori tant per promoció pública com privada (obres i serveis, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en el seu àmbit competencial que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Donar suport en l'elaboració i el desenvolupament de la planificació urbanística.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Elaborar projectes, memòries o estudis tècnics, documentació gràfica, pressuposts, plecs de condicions i altre documentació tècnica d'acord amb la seva formació.
- Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.

- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Assessorar i donar suport tècnic al cap de l'àrea, i tant a nivell intern dins de l'ajuntament, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors de la via pública.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'ajuntament en la seva matèria competencial.
- Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en pobres de construcció (Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta d'àmbits de treball de l'ajuntament i amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Inspeccionar edificis o infraestructures afectats per situacions extraordinàries o pel seu deteriorament que motiven actuacions dels cossos de protecció i salvament. Si s'escau dirigir les actuacions provisionals de reforç i consolidació d'edificis o infraestructures afectades per garantir la seguretat dels usuaris i tercers.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

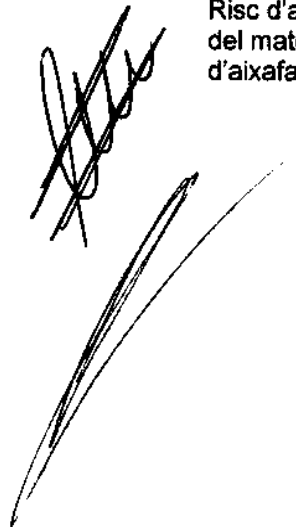
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.
Molt freqüentment treballs a la intempèrie (entre 2 i 3 de la jornada de treball diària).

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura tècnica.

- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ Formació:

Mobilitat urbana
Activitats
Manteniment d'instal·lacions i d'equipaments
Infraestructures
Obres públiques
Disciplina urbanística
Contractació administrativa
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral
Protecció civil

-informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, programes de CAD, programes d'amidaments i pressupostos, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit del control tècnic i el manteniment d'equipaments, edificis i instal·lacions, així com la planificació i la disciplina urbanística a l'Administració Pública.

■ Altres:

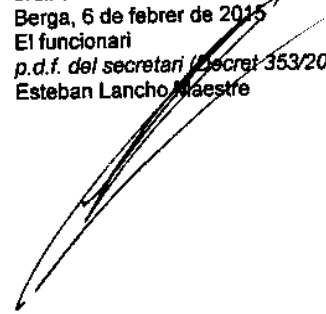
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

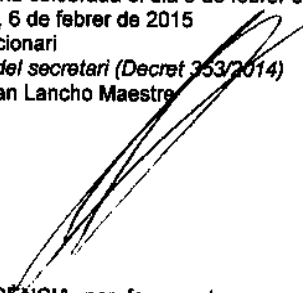
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ENCARREGAT/ADA DE JARDINERIA**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS
ENCARREGAT/ADA DE JARDINERIA
FITXA ST-MT-02



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 o de comandament)

- Organitzar els treballs de la brigada municipal de l'ajuntament d'acord amb les directrius establertes pel lloc d'Arquitecte/a tècnic-cap de manteniment, ordenant i supervisant totes les tasques operatives del personal al seu càrrec.

C.2. Funcions bàsiques

Com a Encarregat/ada:

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment de jardineria de la brigada.
- Controlar els comunicats de treball realitzats pel personal al seu càrrec i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Conduir el vehicle assignat per a desplaçar-se allà on calgui atenent les tasques pròpies de la seva activitat i transportant, quan s'escaigui, materials i personal al seu càrrec.
- Coordinar i executar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments, d'acord amb les directrius establertes.
- Analitzar les demandes de treballs en matèries del seu àmbit d'intervenció, per tal de dimensionar la necessitat de materials, els temps del treball, etc. i informar-ne al seu cap, proposant millores i criteris d'actuació adients.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i les tasques de jardineria (aplicacions fitosanitàries, podes, etc.)
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial de 1era. d'acord amb les necessitats del servei.

Com a Oficial/a de jardineria:

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 8 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lapcho Maestre

-segar la gespa

-treure males herbes

-semar i ressemar gespa, plantes i flors

-adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

-realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de vivers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada/secció d'instal·lacions.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars de la brigada d'obres.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (de 3 a 5 hores de la jornada de treball diària)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permis de conduir B.

Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

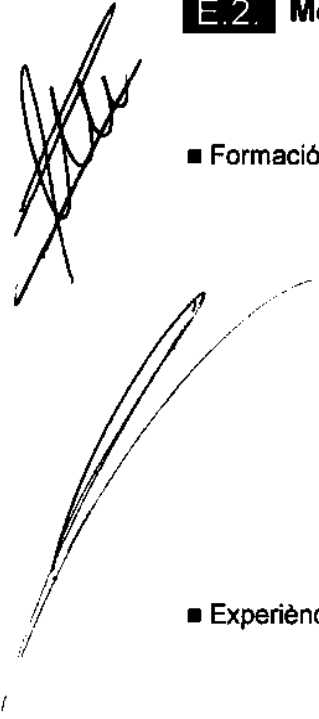
■ Formació:

Conducció d'equips de treball
Planificació d'activitats
Jardineria
Espais verds
Productes fitosanitaris
Mecànica d'automoció
Manteniment d'instal·lacions
Prevençió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques conducció d'equips de treball de manteniment i de jardineria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A DE JARDINERIA**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

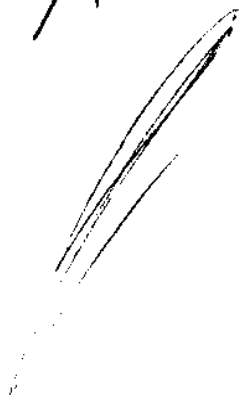
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

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 o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

- segar la gespa

- treure males herbes

- sembrar i ressemar gespa, plantes i flors

- adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

- realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada/secció d'instal·lacions.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Pls de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Llancho Maestre

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

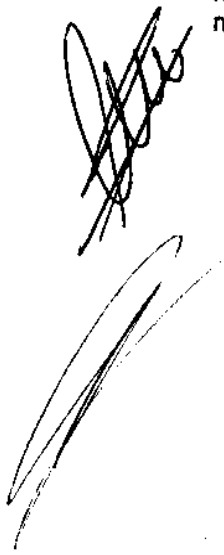
Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.

■ **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permís de conduir B.

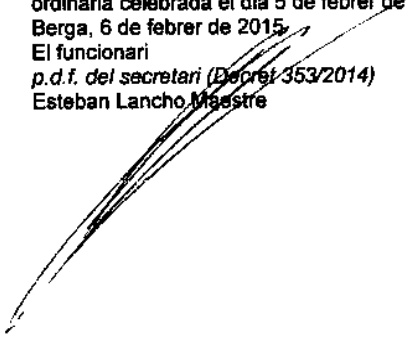
Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

■ **Formació:**

Jardineria
Espais verds
Productes fitosanitaris
Mecànica d'automoció
Manteniment d'instal·lacions
Prevençió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre



■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques manteniment de jardineria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A 2na DE JARDINERIA

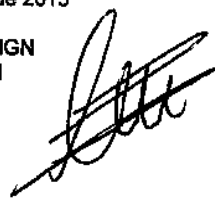
TIPOLOGIA: Lloc de base

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



300

B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

-segar la gespa

-treure males herbes

-sembrar i ressemar gespa, plantes i flors

-adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

-realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 2a. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

D.3. Riscos possibles


Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permis de conduir B.

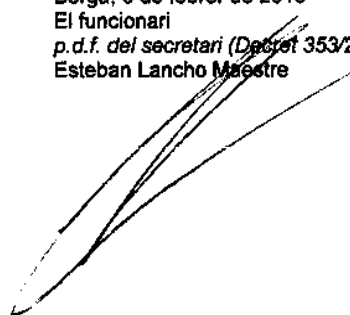
Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

■ **Formació:**

Jardineria
Espais verds
Productes fitosanitaris
Mecànica d'automoció
Manteniment d'instal·lacions
Prevençió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre



■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques manteniment de jardineria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A 2na DE JARDINERIA (OPERARI)

TIPOLOGIA: Lloc de base

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laúra Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

➤ Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

-segar la gespa

-treure males herbes

-sembrar i ressebrar gespa, plantes i flors

-adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

-realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

➤ Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.

➤ Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs de la brigada quan sigui necessari.

I amb caràcter general:

➤ Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

➤ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancha Mestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E 1 Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia de les Agrupacions professionals del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permis de conduir B.

E 2 Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:

Manteniment d'instal·lacions
Prevenió de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

- Experiència:

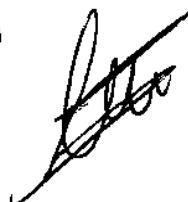
En l'àmbit de les tasques manteniment bàsic a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

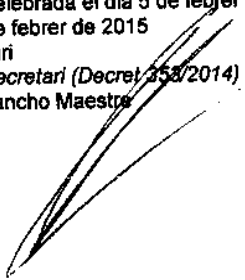
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ENCARREGAT/ADA BRIGADA DE MANTENIMENT**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 258/2014)
Esteban Lancho Maestra



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 28 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

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 o de comandament)

- Organitzar els treballs de la brigada municipal de l'ajuntament d'acord amb les directrius establertes pel lloc d'Arquitecte/a tècnic-cap de manteniment, ordenant i supervisant totes les tasques operatives del personal al seu càrrec.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancha Maestre

C.2. Funcions bàsiques

Com a Encarregat/ada:

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment d'obres de la brigada.
- Controlar els comunicats de treball realitzats pel personal al seu càrrec i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Conduir el vehicle assignat per a desplaçar-se allà on calgui atenent les tasques pròpies de la seva activitat i transportant, quan s'escaigui, materials i personal al seu càrrec.
- Coordinar i executar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments, d'acord amb les directrius establertes.
- Analitzar les demandes de treballs en matèries del seu àmbit d'intervenció, per tal de dimensionar la necessitat de materials, els temps del treball, etc. i informar-ne al seu cap, proposant millores i criteris d'actuació adients.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i execució d'obres.
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial de 1era. d'acord amb les necessitats del servei.

Com a Oficial/a d'obres:

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

- arranjar i/o reparar voreres.
 - instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.
 - fer vorades i col·locar panots.
 - realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.
 - obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.
 - reparar i netejar clavegueres i embornals.
 - picar i aixecar parets.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
 - Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Control i supervisió de la cessió i muntatge del material de préstec destinat a muntatges d'esdeveniments.
- Coordinar les tasques de manteniment dels edificis i equipaments municipals.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars de la brigada d'obres.



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (de 3 a 5 hores de la jornada de treball diària)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. (de 4 a 6 hores de la jornada de treball diària).

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Maestre

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Safinas Bergel



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Permís de conduir B.

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

■ Formació:

Conducció d'equips de treball
Planificació del treball
Obres
Edificacions
Materials de construcció
Manteniment d'instal·lacions
Prevenció de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques conducció d'equips de treball de manteniment i d'obres a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

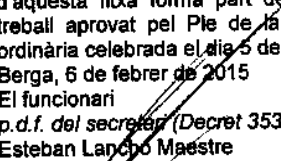
A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs i treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lanchó Maestre



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

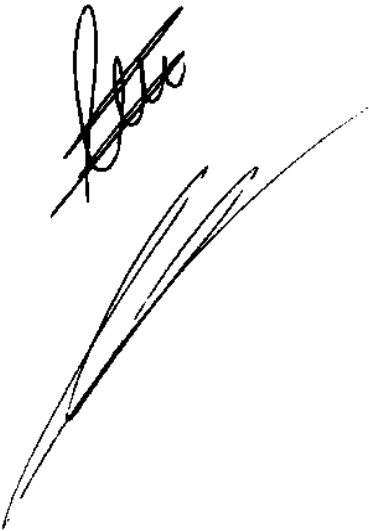
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

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 o de comandament)

C.2.

Funcions bàsiques

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

-arranjar i/o reparar voreres.

-instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.

-fer vorades i col·locar panots.

-realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.

-obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.

-reparar i netejar clavegueres i embornals.

-picar i aixecar parets.

- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
- Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.
- Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

I amb caràcter general:

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Llancho Mestre

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes.(Tota la jornada de treball)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.


Permis de conduir B.

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

■ Formació:

Obres
Edificacions
Materials de construcció
Manteniment d'instal·lacions
Prevenció de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Cancho Maestre



■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de manteniment i d'obres a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre

DILIGENCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

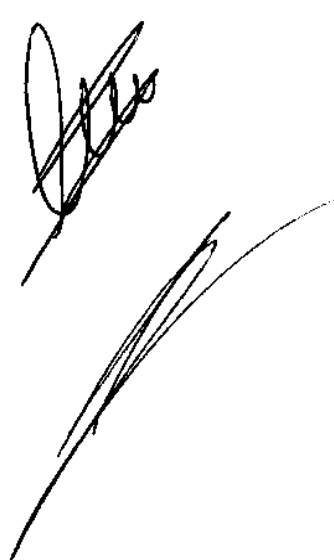
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



B ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

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 o de comandament)

C.2. **Funcions bàsiques**

➤ Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

-arranjar i/o reparar voreres.

-instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.

-fer vorades i col·locar panots.

-realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.

-obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.

-reparar i netejar clavegueres i embornals.

-picar i aixecar parets.

➤ Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

➤ Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

I amb caràcter general:

➤ Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

➤ I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

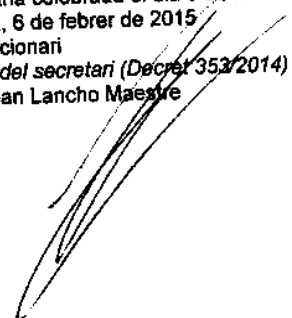
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Llancho Maestre



D  **CONDICIONS DE TREBALL**


D.1. Esforços físics

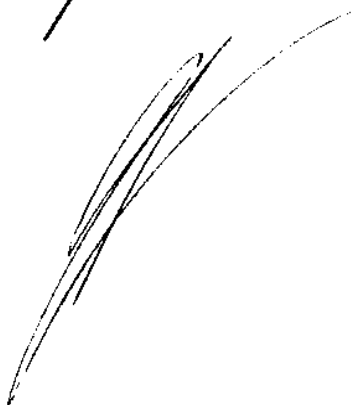
Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

D.3. Riscos possibles


Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

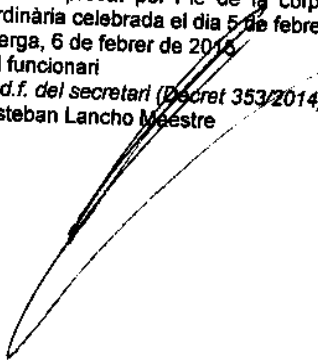
Permís de conduir B.

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

- Formació:

Obres
Edificacions
Materials de construcció
Manteniment d'instal·lacions
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre



- Experiència:

En l'àmbit de les tasques de manteniment i d'obres a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

