

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE  
CULTURA I EDUCACIÓ

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 6 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

**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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

Ajuntament de Berga  
DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
AUXILIAR ADMINISTRATIU/AVA DE CULTURA I EDUCACIÓ

FITXA PC-CE-02

## FUNCIONS GÈNERIQUES 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)

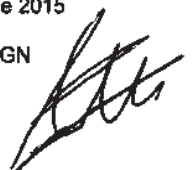
### **C.2.** Funcions bàsiques

- Recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de l'Ajuntament de Berga
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives
- Introduir dades a la base de dades de l'Ajuntament de Berga; realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari del departament
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts
- Traspasar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis
- Mantenir del material de la unitat i sol·licita nou material fungible
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres)
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida
- 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



**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.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.



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.

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

- Formació:

Administració de personal  
Gestió de nòmines  
Funció pública  
Procediment administratiu  
Prevenió 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 Lancho Maestre

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

-Coneixements de programes de gestió de nòmines i aplicatius propis d'administració de personal.

- Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu 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