

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: CONSERGE D'ESCOLA SANTA EULALIA

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.

*d'acord amb el funcionament del centre escolar.



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)

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 Lanchó Mestre

C.2. Funcions bàsiques

- Controlar els accessos a la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels passys.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, solucionant els problemes més senzills i avisant als responsables pertinents en els casos oportuns per a fer les corresponents reparacions.
- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i de neteja del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats de l'àmbit de cultura (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (expositors, artistes, empreses d'espectacles, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 Berge

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina o d'espai similar.

D.3. Riscos possibles

Risc d'accident de trànsit, de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup 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.

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

■ **Formació:**

Control d'accessos
Manteniment general d'instal·lacions
Atenció al públic
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de consergeria 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 Berge



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

