

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUX. DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

TIPOLOGIA: Lloc 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.

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



## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

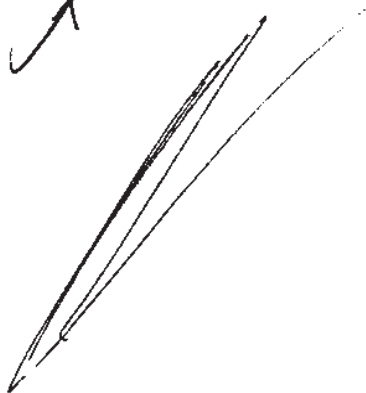
### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- Coordinar, proposar i programar actuacions de dinamització comercial i empresarial al municipi.
- Donar suport i assessorar a les persones que siguin emprenedores i que vulguin crear el seu propi negoci.
- Impulsar el comerç local, organitzar reunions amb els comerciants i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització comercial.
- Elaborar, mantenir i actualitzar el cens empresarial i comercial del municipi.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta i les disponibilitats del servei (organització de fires, ocupació, etc.).
- Coordinació amb el Servei Local d'Ocupació pel que fa referència a: l'atenció d'usuaris, entrevistes ocupacionals als/les persones cerquen feina i orientació, tant a nivell laboral com formatiu. Intermediació en el mercat de treball del municipi en vers les empreses i gestió d'ofertes i demandes de treball, preseleccions dels candidats, etc.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i l'ocupació.
- Proposar, encarregar o programar, preparar, controlar i supervisar mostres i fires, exposicions i altres activitats relacionades amb l'àmbit de promoció de la ciutat i fer-ne la corresponent difusió facilitant informació a l'àmbit de premsa i a d'altres mitjans interns i externs de l'ajuntament.
- Seguiment i coordinació de Mercats: Mercat Setmanal i Municipal. Coordinació amb l'assentador i responsable del Mercat respectivament.
- Seguiment i coordinació de Polítiques Actives d'Ocupació : sol·licituds, tramitació i justificació
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats culturals, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Realitzar les tasques d'informador al consumidor: drets, com formular demandes, queixes, a qui adreçar-se, etc.

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 35/2014)  
Esteban Lancho Maestre

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, 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.



**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.

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 254/2014)  
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

E



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari. Es valora: Diplomatura o equivalent.
- 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:

Promoció econòmica  
Dinamització comercial  
Ocupació  
Consum  
Fires  
Mercat de treball  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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

- Experiència:

En l'àmbit de les tasques suport tècnic de promoció econòmica a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres: