

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis especials – categoria Tècnica  
especialista

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 Maestro

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 scribbles 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)

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 Lancho Maestre

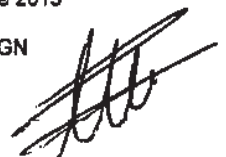
**C.2. Funcions bàsiques**

- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de l'ajuntament i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu en la tramitació i resolució d'expedients derivada de la gestió administrativa ordinària de l'Oficina de Secretaria
- Realitzar les tasques revisió documental, col·laboració i suport jurídic-administratiu en Resolucions, Acords de la JGL i PLE, Convenis, Reglaments Ordenances.
- Donar suport jurídic – administratiu previ a l'aprovació de normes reguladores dels procediments administratius a tots els serveis Municipals (expedients, reclamacions, indemnitzacions per danys particulars o per l'Ajuntament)
- Instruir els procediments de Responsabilitat Patrimonial amb el seguiment dels mateixos amb les companyes de Seguros i contractistes
- Interpretar jurídic – administrativament els contractes i pòlisses municipals
- Gestionar el procés de contractació d'assegurances d'accidents per a activitats municipals i seguiment de l'expedient
- Realitzar la confecció i el control de les condicions tècniques de contractació pels Seguros de responsabilitat civil
- Elaborar els informes jurídics dels expedients relatius llicències d'obres i activitats
- Substituir a la Secretaria Municipal en cas d'absència o abstenció del titular
- 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**

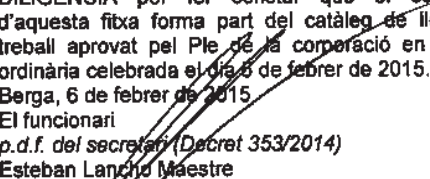
- Titulació: Diplomatura en Dret, Econòmiques, Empresariales, Ciències Polítiques o Gestió Pública o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement 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:

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret administratiu  
Recursos humans  
Funció pública  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015.  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lanchu Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit del suport tècnic a la gestió administrativa 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

