

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/IVA DELS SERVEIS
TERRITORIALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

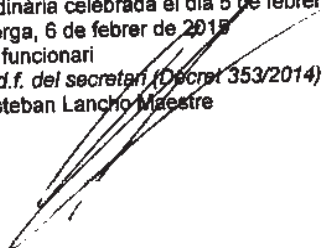
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

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

Esteban Lancho 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: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten scribbles and a signature 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)

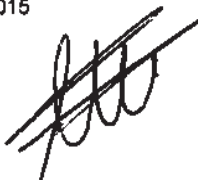
C.2 **Funcions bàsiques**

- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives al tràmit i la gestió dels expedients de les llicències i comunicacions d'obres i d'activitats.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits de planificació i gestió urbanística.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits d'aprovació i gestió dels projectes d'obres municipals.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits relacionats amb plans d'autoprotecció d'edificis i activitats municipals.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives al tràmit de disciplina urbanística, de primera ocupació, etc.
- Redacció i instrucció d'expedients relacionats amb l'àrea (Propostes, notificacions i altres documents).
- Preparació de documentació per a Jutjats relativa a l'àrea.
- Rebre i tramitar les sol·licituds relacionades amb els serveis d'activitats o les que vinculen a l'Enginyer/a tècnic-cap de serveis, ja siguin d'enllumenat públic, del servei d'aigua, d'instal·lacions, d'inspeccions i d'altres.
- Mantenir i actualitzar bases de dades vinculades a l'àrea.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea.
- Classificar, registrar i arxivar documentació corresponent als expedients de l'àrea (informes, certificats urbanístics, llicències, comunicacions d'obres, altra documentació, etc.)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, 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.

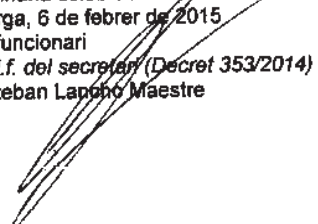
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergei



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 Lapacho Maestre



D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

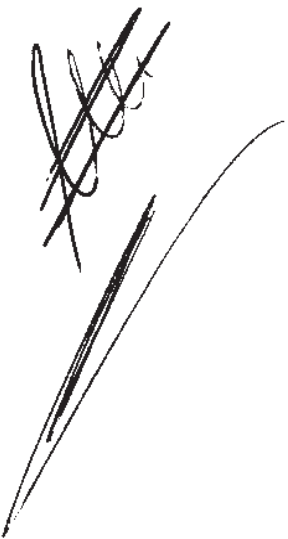
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

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

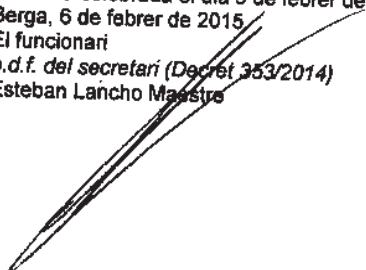
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès 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:

Procediment administratiu
Gestió administrativa
Urbanisme
Activitats
Arxiu i redacció de documents
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral
Atenció al públic
Assertivitat

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 Láncho Maestro



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

■ 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

