

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR 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 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: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

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)

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques bàsiques de suport administratiu relatives al tràmit i la gestió dels expedients de les llicències d'obres i comunicacions i d'activitats.
- Dur a terme les tasques administratives derivades dels expedients relatius a la disciplina urbanística, de primera ocupació, etc.
- 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.
- Mecanografiat de propostes i notificacions i altres documents de l'àrea.
- Mantenir i actualitzar bases de dades vinculades a l'àrea.
- Mecanografiat de suport al personal tècnic de l'àrea.
- Classificar, registrar i arxivar documentació corresponent als expedients de l'àrea (informes, certificats urbanístics, llicències, avals, comunicacions d'obres, altra documentació, etc.)
- Segellar plànols i còpies de projectes i passar còpia de les notificacions de l'aprovació de les llicències d'obres un cop aprovades pels serveis econòmics de l'ajuntament.
- Imprimir, fotocopiar i preparar documentació, llistats i etiquetes a incloure als tràmits administratius de l'àrea.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada o facultat/ada.
- 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 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 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

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 amb atenció al públic.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.



E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E 1. Requisits per a la seva provisió

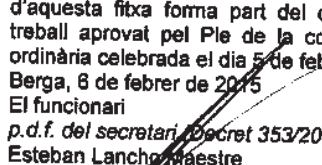
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i 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:**

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

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



-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:**

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

