

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.



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 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, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic a tots els serveis Municipals (expedients, reclamacions, indemnitzacions per danys particulars o per l'Ajuntament)
- Examinar i controlar el compliment de les disposicions heterònomes i autònomes que afecten als procediments locals i les resolucions administratives consegüents en tramitació
- Estudiar, informar i proposar en aquest àmbit a fi d'aconseguir els objectius de qualitat procedimental, simplificació de tràmits no perceptius ni necessaris
- Accidència procedimental de les unitats administratives amb manca de tècnic superior revisor immediat dels tràmits
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres dels respectiu òrgan colegiat que desitgi examinar-la
- Elaborar els informes jurídics dels expedients relatius llicències d'obres i activitats
- Col·laborar en el desenvolupament dels processos electorals
- 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

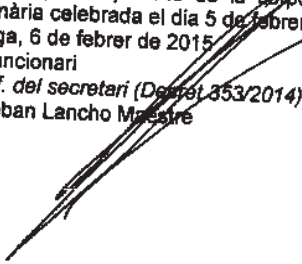
- Titulació: Diplomatura en Dret, Econòmiques, Empresariats, Ciències Polítiques o Gestió Pública o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement 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
Prevenició 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 5 de febrer de 2015.
Berga, 6 de febrer de 2015.
El funcionari
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)
Esteban Lancho Mestre



-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

