

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS GENERALS**

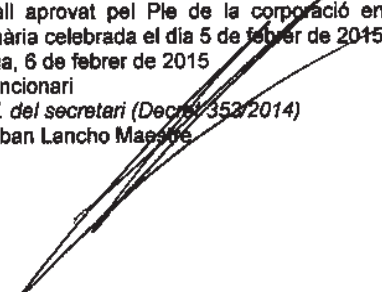
TIPOLOGIA: **Lloc de base**

CLASSIFICACIÓ: **Funcionari de carrera**

ESCALA: **Administració General**

SUBESCALA: **Administrativa**

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.



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS GENERALS
FITXA SC-SE-04

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 Langlo Maestre

C.2. Funcions bàsiques

- Realitzar les tasques administratives pròpies del funcionament i de la gestió dels expedients del Ple i altres òrgans col·legiats de l'ajuntament, com per exemple, les Juntes dels Patronats Municipals de l'Hospital, de l'Escola Bressol, i de l'Escola de Música, (convocatòries, notificacions, redaccions i transcripcions de les actes, etc.), i supervisió de la Junta de Govern Local
- Substituir per delegació la secretaria municipal, en cas d'absència del secretari i del Tècnic de Gestió Administrativa de la secretaria
- Realitzar tasques administratives (Control de procediments, remissió d'expedients, nomenament de representants, etc.) en els procediments contenciosos administratius i altres procediments judicials
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de secretaria (cartipàs municipal, etc.)
- Realitzar tasques administratives i actuar com a secretari de les meses de contractació en les licitacions dels contractes de l'Ajuntament i d'altres òrgans col·legiats.
- Realitzar l'atenció ciutadana presencial i telefònica especialitzada vetllant per la correcta satisfacció dels/les ciutadans/anes que s'adrecen a l'ajuntament mitjançant tècniques de comunicació i de gestió de conflictes (empatia i assertivitat) davant les diferents situacions que puguin presentar-se o donar-se.
- Donar tràmit a les peticions i sol·licituds dels/les ciutadans/anes que s'adrecen a l'ajuntament d'acord amb els procediments establerts informant sobre els requisits d'aportació de documentació necessària, dels terminis, dels preus públics i les tarifes aplicades i dels òrgans i les administracions que hi intervenen, segons cada cas.
- Controlar el circuit de signatura dels documents i expedients administratius de l'àmbit, comprovar-los, verificar-los i registrar telemàticament els decrets i les certificacions de l'àrea.
- Donar suport a l'ajuntament en els processos electorals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Diputació de Barcelona, INE, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- 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.

Handwritten signature and scribbles in the left margin.

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 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



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 i tramitació administrativa
Coneixements de dret administratiu
Padró d'habitants
Estadística
Prevenició 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 la gestió i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- **Altres:**

