FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL (SC-AC-05)

Administratiu/va OAC i Padró d'Habitants

I.IDENTIFICACIÓ

Denominació lloc de treball: Administratiu/va OAC i Padró d'Habitants (núm. referència SC-AC-05)
Àrea: Unitat d'atenció al ciutadà
Tipologia: Lloc base

II.DEDICACIÓ I HORARI

Tipologia de jornada: Jornada a temps complert, distribuïda de la següent manera:

-Matins (dilluns a divendres)
-Una tarda (horari i dia a determinar pel servei)

III.FUNCIONS DEL LLOC

Funcions bàsiques d'administratiu/va:

Amb caràcter general, corresponen a aquest lloc de treball les següents funcions, amb el grau d'autonomia, dificultat, complexitat, intensitat i responsabilitat corresponent a la formació exigida per a la seva provisió :

- Desenvolupar funcions d'assistència administrativa qualificada a la gestió i els projectes corporatius, fent un ús intensiu i avançat dels sistemes d'informació de gestió corporatius, bases de dades i fulls de càlcul electrònic, així com de tecnologies de la informació i la comunicació corporatives (web, missatgeria electrònica, intranets i extranets, xarxes socials, comunitats virtuals, e-learning, etc.).
- Fer-se càrrec de la gestió integral dels expedients del seu àmbit de treball (controlar terminis, verificar documentació, gestionar incidències, comunicacions i notificacions...), d'acord amb els procediments establerts, la normativa vigent i amb la supervisió del/de la seu/seva superior.
- Elaborar documentació pròpia del seu àmbit de treball (redactar informes senzills, elaborar documentació administrativa seleccionant els models documentals a aplicar, donar format a anuncis i publicacions,...) respectant les normes d'estil, disseny i correcció ortogràfica establertes.
- Realitzar tasques de suport als tècnics del seu àmbit de referència, així com de suport administratiu polivalent a comandaments.
- Encarregar-se de les tasques administratives i de suport en el marc dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (fer recerques documentals, realitzar l'avaluació de la satisfacció de l'usuari o del client, tasques de facturació, col·laborar en les tasques de coordinació dels projectes, ...).

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Fer la recerca, tractament i explotació de dades i informació relacionades amb l'àmbit de treball (seleccionar i descarregar dades, arxius gràfics i documentació en fonts especialitzades, dissenyar i mantenir bases de dades o hemeroteques d'informació, efectuar càlculs i comprovacions, dur a terme les tasques de difusió i promoció de la unitat...).
- Col·laborar en l'elaboració i recopilació d'indicadors d'activitat i altra informació per a l'edició de materials de difusió (memòria corporativa, informes de gestió, quadres de comandament, etc.).
- Vetllar pel manteniment de l'arxiu documental i fotogràfic i col·laborar en la definició de criteris, pautes i procediments per a l'organització dels diferents arxius de l'àmbit de treball.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, jornades, congressos, exposicions, fires, reunions o grups de treball als quals estigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- Realitzar, sempre que sigui necessari, treballs propis del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va, així com altres complementaris que permetin el correcte funcionament de la unitat d'adscripció.
- Dur a terme tasques de tutorització i ajuda al personal auxiliar administratiu sempre que sigui necessari.
- Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- Mantenir contactes amb tercers, sol•licitant o oferint informació sobre qüestions relacionades amb els serveis que es presten a la seva unitat organitzativa, així com atendre visites i trucades telefòniques, responent aquelles consultes per a les que està facultat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- D'acord amb la normativa aplicable, en casos degudament justificats per necessitats del servei, es podran assignar temporalment al/a la funcionari/ària funcions, tasques o responsabilitats diferents del lloc de treball que ocupin, sempre que siguin adequades a la seva classificació, grau o categoria, sense minva en les retribucions.

Funcions específiques de l'OAC i del Padró d'habitants:

- Registrar documentació d'entrada dirigida a cada departament de l'Ajuntament d'acord amb les disposicions legals i la normativa vigent.
- Registrar documentació d'entrada requerida en la gestió del Padró d'habitants d'acord amb les disposicions legals i la normativa vigent.
- Verificar la residència efectiva per altes i modificacions de padró d'expedients amb incidències (sobreocupació, okupes...) quan la Policia no pot cobrir aquest servei.
- Gestió de les comunicacions de l'Ajuntament: correu ordinari i correu electrònic de la unitat d'atenció al ciutadà i padró.
- Atendre i canalitzar trucades que entren a l'Ajuntament.
- Realitzar atenció ciutadana en tres canals: presencial, telefònica i telemàtica.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Donar tràmit a les peticions i sol·licituds dels ciutadans que s'adrecen a l'Ajuntament d'acord amb els procediments establerts.
- Assistir i informar al ciutadà en relació amb tràmits i competències de l'Ajuntament.
- Emissió de i gestió certificats idCat.
- Assistir i informar al ciutadà en relació amb tràmits del Padró d'habitants.
- Actualització del padró d'habitants: recaptació de dades, mecanització d'altes, canvis i baixes, emissió de certificats i volants
- Prestar suport administratiu en els expedients, tràmits i gestions de l'àrea.

IV. CONDICIONS DE TREBALL

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

Ambient de treball: Ambient de treball propi d'oficina

Riscos possibles: Riscos associats a llocs de treball d'atenció al públic, pantalles de visualització de dades, i riscos psicosocials (a determinar pel servei de Prevenció de Riscos Laborals). Puntualment, desplaçaments a domicilis i reunions i formacions fora del lloc de treball.

V. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Requisits per la seva provisió:

Titulació**:** Qualsevol titulació del grup de classificació C, subgrup C1

Categoria idònia[1]: Administratiu/va

Categoria concordant[2]: Qualsevol categoria del grup de classificació C, subgrup C1

Català**:** Nivell C1 de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català.

Forma de provisió: Concurs general de mèrits i capacitats

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Procediment administratiu
- Gestió i tramitació administrativa
- Gestió pública
- Funció pública
- Atenció ciutadana
- Gestió de conflictes i assertivitat
- Gestió de la informació
- Hisendes locals
- Estadística
- Padró municipal d'habitants (inicial i avançat)
- Formació específica relativa al tracte a la ciutadania

[1] Aquesta categoria serà l'assignada al personal de nou ingrés.
[2] Amb l'objectiu d'afavorir la mobilitat interna del personal de la Corporació, la convocatòria de provisió del lloc podrà obrir-se de manera potestativa a les categories indicades en aquest apartat.

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335

- Gestió documental
- Idiomes
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc, i altres aplicacions informàtiques pròpies del seu àmbit de treball.

Experiència: En l'àmbit de:

- la gestió i tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat
- atenció al públic a l'Administració Pública i/o al sector privat.

Versions del document:

v.1_Data 23/09/2025: Sessió 23/09/2025 MGN: aprovació fitxa nou lloc i valoració Comissió VLT (sessió 18/07/2025)

Ajuntament de Berga
Plaça Sant Pere 1, Berga. 08600 (Barcelona). Tel. 938214333. Fax: 938214335