

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I
SERVEIS A LES PERSONES/JOVENTUT,
LLEURE I
ESPORTS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR TÈCNIC/A D'ESPORTS

TIPOLOGIA: Lloc 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 Maestré

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.

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)

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 Lancha Maestre

C.2. Funcions bàsiques

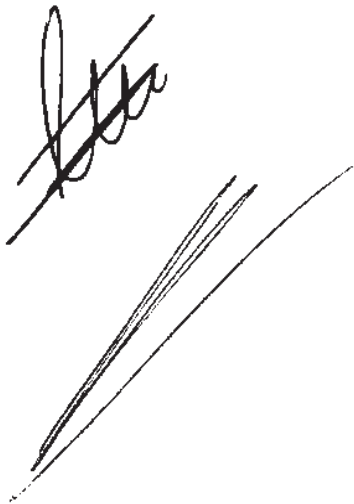
- Elaborar i proposar la reglamentació d'ús de les instal·lacions esportives municipals.
- Vetllar pel manteniment dels edificis i els equipaments esportius municipals i controlar les empreses contractades en serveis que hi realitzen el manteniment.
- Elaborar i coordinar els horaris d'utilització de les instal·lacions esportives i confeccionar el quadrant i els horaris.
- Coordinar l'ús i l'ocupació de les instal·lacions esportives municipals.
- Programar les activitats esportives i els esdeveniments especials a realitzar a les instal·lacions.
- Elaborar informes propis del funcionament, manteniment i estat de les instal·lacions esportives municipals, així com de la planificació d'activitats de l'àmbit i proposar millores del servei.
- Tramitar subvencions anuals d'esports a la Diputació/Generalitat amb projectes, fitxes, despeses, etc.
- Gestionar la compra de diferent tipus de material esportiu.
- Participar en diferents projectes esportius municipals i supramunicipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels pressupost anual de l'àmbit d'esports.
- Realitzar reunions informatives per promoció de l'esport amb clubs i escoles de la ciutat.
- Elaborar l'oferta esportiva municipal: organitzar estades, trobades, competicions, programes esportius escolars i activitats esportives.
- Col·laborar en l'elaboració de convenis amb clubs esportius.
- Donar suport a l'àrea i al lloc de Tècnic auxiliar de joventut, lleure i esports-responsable en l'estudi i la proposta dels pressupostos i les taxes relatives al funcionament de les instal·lacions esportives municipals.
- Elaborar, realitzar i controlar plans de gestió, projectes de millora i manteniment dels equips i les instal·lacions adscrites a l'àmbit.

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

- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats esportives, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Realitzar l'atenció al client esportiu i informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, associacions, 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.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

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

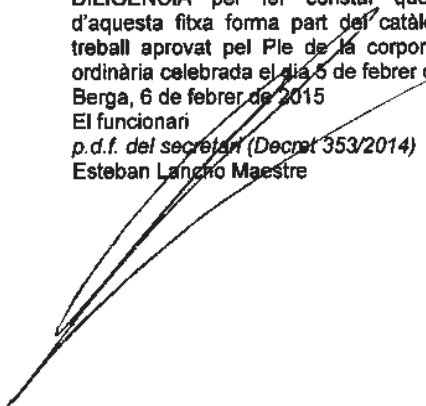
D.2. Ambient de treball

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 Llancho 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



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:**

Esports
Dinamització sociocultural
Conducció d'equips de treball
Planificació d'activitats
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 les tasques suport tècnic d'esports a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**