

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA DE PATRIMONI I INVENTARI MUNICIPAL

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 i 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 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



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble in the bottom left corner of the page.

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

Ajuntament de Berga
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS
ADMINISTRATIU/IVA DE PATRIMONI I INVENTARI MUNICIPAL
FITXA SC-SE-08

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

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



PATRIMONI

- Coordinar i controlar les activitats de Patrimoni.
- Col·laborar en impulsar i coordinar els procediments i actuacions previstos a la normativa reguladora de béns de l'Ajuntament, d'acord amb els objectius establerts.
- Assessorar i coordinar les actuacions patrimonials que es duguin a terme en qualsevol nivell de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament i OAAA per tal de garantir i vetllar per a una gestió eficient del Patrimoni municipal.
- Informar quan sigui requerit qualsevol òrgan de govern per tal d'assessorar sobre l'assumpte de la seva competència.
- Tramitar els expedients de caràcter patrimonial.
- Controlar els béns immobles municipals.
- Realitzar i controlar el tràfic jurídic i immobiliari.
- Actualitzar i fer la revisió de l'inventari municipal i gestió de la informació necessària per adequar la legislació vigent a la realitat immobiliària municipal. (Ajuntament, Patrimoni Públic del Sòl i l'Habitatge i Patronat de l'Hospital de Sant Bernabé).
- Cooperació en la coordinació amb la resta de Departaments i Unitats.
- Col·laborar en la instrucció, tramitació i resolució d'expedients que genera la gestió de la Unitat.
- Elaborar informes per posterior certificat relacionats amb els temes de la Unitat.
- Gestions al Registre de la Propietat de Berga i la Notaria.
- Esbrinar quines finques posseïa l'Ajuntament, traient aquesta informació del Registre de la Propietat.
- Elaborar una base de dades que contingués totes les dades registrals.
- Disseny d'una fitxa patrimonial que contingués totes les dades requerides per Llei.
- Creació d'una fitxa patrimonial per cadascuna de les finques.
- Fotografiar les finques per incloure-ho a la fitxa.
- Caçar les fitxes, un cop actualitzades, amb la documentació existent a l'arxivador abans esmentat. Van aparèixer força finques de les quals l'Ajuntament no en tenia ni idea que n'era el propietari.

- Digitalitzar i enquadernar cada expedient (objectiu: una cerca segura, fàcil i ràpida).
- Arxivar-los en unes carpetes amb una etiqueta identificativa al lloc. Ara es troben fàcilment.
- Dissenyar un llibre inventari per traspassar-hi totes les finques obtingudes fins a la data, incloent les altes, baixes i modificacions, per tal d'actualitzar-lo i aprovar-ho per Ple.

S'ha de tenir en compte el desconeixement que l'Ajuntament tenia de quin era el seu patrimoni immobiliari.

No només porto l'inventari de béns immobles de l'Ajuntament, també el del Patrimoni Públic del Sòl i Habitatge i el del Patronat de l'Hospital Comarcal de Sant Bernabé.

ÒRGANS COL·LEGIATS

- Transcripció de les deliberacions de les sessions plenàries per incorporar-les a les actes.
- Impressió en paper oficial dels llibres d'actes del Ple, de la Junta de Govern Local i dels Patronats de l'Hospital, Escola de Música, Escola Bressol i de la Patum.
- Legalització de tots els fulls oficials dels llibres d'actes.
- Digitalització dels llibres d'actes de l'Ajuntament i els òrgans, abans esmentats.
- Preparació prèvia per la seva enquadernació.
- Coordinació amb l'empresa encarregada de les enquadernacions.
- Coordinació amb l'Arxiu Comarcal per la transferència dels llibres d'actes.
- Realitzar les tasques administratives pròpies del funcionament i de la gestió dels expedients dels òrgans col·legiats de l'ajuntament, de moment en aquest cas, només de la JGL (convocatòries, notificacions, redaccions i transcripcions de les actes, etc.).
- 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.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

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

Per les característiques de la tasca de Patrimoni he d'efectuar sortides de l'oficina: tràmits al Registre de la Propietat, Notaria i obtenció de fotografies.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos dins l'oficina.

Fora de l'oficina: els riscos inherents a qualsevol persona que es trobi a la via pública.

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 153/2014)
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



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.

Nivell 1 i 2 d'anglès de l'Escola Oficial d'Idiomes.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ Formació:

Procediment administratiu
Gestió i tramitació administrativa
Coneixements de dret administratiu
Bàsic d'Administració Local
Gestió de compres d'Administració Local
Introducció comptabilitat financera
Adaptació Pla Gral. Comptabilitat Pública
Explotació Sigma Plus Comptabilitat
Mòdul 30 Comptabilitat pública Sicalwin
Ofimàtica amb software lliure Open Office
Nova instrucció comptabilitat local
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:

Treball al ram de l'hostaleria en el sector privat del 1977 al 1980.

