

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Centrals  
Departament de Secretaria i Serveis Jurídics

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Tècnic/a d'Administració General**

TIPOLOGIA: **Lloc comandament intermig**

### **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De dilluns a divendres.  
Flexibilitat per raó del servei

**C****FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1.****Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

**C.2.****Funcions bàsiques**

D'acord amb les instruccions del/la Secretari/ària municipal desenvoluparà les següents funcions, així com d'altres que li puguin ser encomanades dins l'àmbit de la seva competència:

- Donar suport jurídic en la tramitació d'expedients de l'àmbit de Secretaria.
- Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de secretaria amb la supervisió i de conformitat amb del/la Secretari/ària.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Preparar els informes jurídics que correspongui a l'àmbit de secretaria per tal de ser supervisats pel/la Secretari/ària. En aquest cas, serà necessari la corresponent nota de conformitat per part del/la Secretari/ària d'acord amb el que s'estableix a l'article 3.4 del RD 128/2018, de 16 de març.
- Proposar la resolució de recursos i al·legacions que es presentin a l'ajuntament, juntament amb l'instructor i responsable dels expedients dels altres serveis.
- Realitzar funcions de supervisió i coordinació de les diverses actuacions relacionades amb la celebració de processos electorals.
- Supervisar i col·laborar amb el/la TGA en la tramitació de la documentació necessària per a la celebració de les sessions dels òrgans col·legiats, d'acord amb les instruccions del/la Secretari/ària.
- Informar jurídicament la tramitació dels expedients de responsabilitat patrimonial.
- Participar en les comissions redactores de reglaments i ordenances, així com d'altres comissions en que sigui requerit/da.
- Ser el referent en matèria de Transparència, en l'àmbit de secretaria i sota la supervisió del/la Secretari/ària. Coordinar el manteniment de la informació publicada de l'àmbit jurídic i de secretaria.
- Realitzar les substitucions del/la Secretari/ària municipal en casos d'absència.
- Coordinar la preparació dels expedients judicials i supervisar que siguin degudament completats, foliats i numerats. En aquest sentit, preparar la proposta d'informe jurídic per tal de personar-se a judici sota la supervisió del/la Secretari/ària.
- Realitza totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin assignades sota la supervisió i direcció del/la Secretari/ària municipal.
- Exercir de Delegat de dades de caràcter personal de l'Ajuntament de Berga, amb les atribucions que la legislació sectorial li atribueix.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## **CONDICIONS DE TREBALL**

### **D.1. Esforços físics**

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: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
  
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

**E.2.** Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

**E.3.** Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
  - Gestió Pública
  - Dret Administratiu
  - Dret Local
  - Contractació administrativa
  - Organització administrativa
  - Funció pública
  
- Competència digital en nivell bàsic.
  
- Experiència: En l'àmbit de la realització i gestió tècnica en serveis econòmics en l'Administració pública i/o en el sector privat.
  
- Altres: