

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /MEDI ÀMBIENT I
SERVEIS PÚBLICS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A COORDIANDOR
D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES

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 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 TERRITORIALS
OFICIAL/A COORDINADOR D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES
FITXA ST-MA-02

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

Com a Encarregat/ada:

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment d'instal·lacions esportives.
- Controlar els comunicats de treball realitzats pel personal al seu càrrec i supervisar la correcta execució de les tasques encomanades.
- Conduir el vehicle assignat per a desplaçar-se allà on calgui atenent les tasques pròpies de la seva activitat i transportant, quan s'escaigui, materials i personal al seu càrrec.
- Coordinar i executar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments, d'acord amb les directrius establertes.
- Analitzar les demandes de treballs en matèries del seu àmbit d'intervenció, per tal de dimensionar la necessitat de materials, els temps del treball, etc. i informar-ne al Cap d'unitat de via pública, proposant millores i criteris d'actuació adients.
- Realitzar compres de material i estudiar els pressupostos corresponents d'acord amb els límits i les directrius establertes.
- Conèixer, en les matèries del seu àmbit d'intervenció, les característiques dels productes i serveis existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i creació d'instal·lacions (elèctriques, fontaneria, enllumenat, etc.)
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial de 1era. d'acord amb les necessitats del servei.
- Control de plagues de l'aigua legionel·la
- Manipulació, i col·laboració en prevenció de riscos productes químics

Com oficial d'instal·lacions

- Controlar els accessos a les instal·lacions esportives, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera d'aigua calenta, així com el de l'equipament elèctric i de fontaneria dels equipaments esportius, solucionant els problemes més senzills i

avisant als responsables pertinents en els casos oportuns per a fer les corresponents reparacions.

- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i de neteja dels equipaments esportius i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat dels mateixos.
- Preparar els equipaments esportius i els materials corresponents d'acord amb la programació esportiva.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que es facin servir per efectuar les tasques de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Donar suport logístic i operatiu per a la preparació dels actes de l'ajuntament.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats esportives, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I amb caràcter general:

- 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

Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (de 3 a 5 hores de la jornada de treball diària)

D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. (d'1a 3 hores de la jornada de treball diària).

D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública, d'electrocució i de lesions derivades de la utilització d'eines tallants, de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops, aixafaments i projecció de partícules.

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

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: 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.

Permis de conduir B.

E.2 Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió



- Formació:

- Electricitat
- Fontaneria
- Climatització
- Calefacció
- Manteniment d'instal·lacions
- Prevenió de riscos laborals
- Seguretat i salut laboral

- Experiència:

En l'àmbit de les tasques de manteniment d'electricitat i fontaneria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres: