

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL 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 Lanchó 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

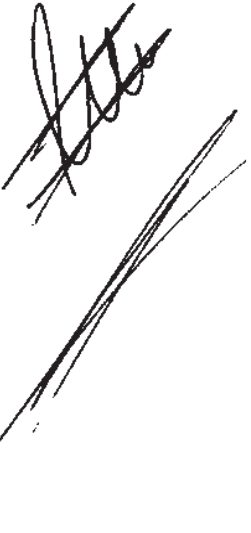
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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)

**C.2.** **Funcions bàsiques**

- 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.
- Control de plagues de l'aigua legionel·la
- Manipulació, i col·laboració en prevenció de riscos productes químics
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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



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 Lanchó Maestre



**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1.** Esforços físics

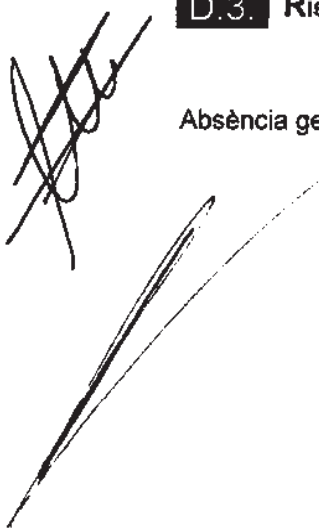
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.



**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  
Atenció al públic  
Control d'accessos  
Manteniment d'instal·lacions i equipaments  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de manteniment de les instal·lacions esportives a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

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



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 Mestre

