

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ / RECURSOS HUMANS

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE RECURSOS HUMANS

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBÈSCALA: Auxiliar

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

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.

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

NÈRIQUES 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

- Recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de les nòmines de personal de l'Ajuntament de Berga.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Introduir dades a la base de dades de personal i manté actualitzat el Registre de Personal de la Corporació; realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Introduir dades necessàries per al control la presència del personal de l'ajuntament preparant llistats i comprovant els marcatges i l'assistència dels/les empleats/ades, així com fer el seguiment del compliment d'horaris de treball, vacances, permisos, llicències i en general de totes les absències i incidències del personal.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari del departament.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- Traspasar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Mantenir el material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

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

- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- 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.

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:**

Administració de personal
Gestió de nòmines
Funció pública
Procediment administratiu
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

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 Lanche Maestre

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

-Coneixements de programes de gestió de nòmines i aplicatius propis d'administració de personal.

- **Experiència:**

En l'àmbit del suport administratiu 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