



AJUNTAMENT DE BERGA  
DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS

# RELACIÓ

# DELS

# LLOCS

# DE

# TRABALL

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE PROTOCOL I AGENDA DE L'ALCALDIA

TIPOLOGIA: Lloc de personal eventual

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 352/2014)  
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.

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

**C**  **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

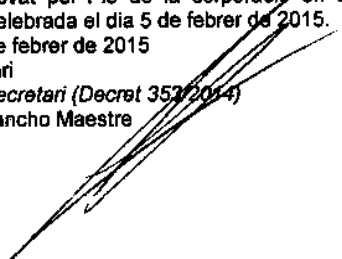
**C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**  
(Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Desenvolupar les tasques associades i vinculades al suport i al secretariat de direcció propi del/la titular de l'Alcaldia.

**C.2. Funcions bàsiques**

- Controlar la correspondència de correu adreçada a l'Alcaldia, derivar-ho als serveis que es correspongui i fer-ne un seguiment.
- Portar l'agenda de l'Alcaldia i concertar-li visites i reunions.
- Donar suport administratiu a l'Alcaldia en la redacció i transcripció de cartes, escrits, decrets, etc.
- Derivar les peticions d'entitats, veïns o empreses del municipi que s'adrecen a l'Alcaldia cap els serveis o departaments oportuns de l'ajuntament.
- Controlar i canalitzar les trucades adreçades a l'Alcaldia i a les regidories de l'equip de govern.
- Donar suport al Cap de gabinet d'alcaldia i al Responsable de Comunicació en la preparació de d'actes de protocol.
- Donar suport a l'àmbit en la preparació d'actes festius i reunions que requereixin organització protocol·lària.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 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



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

**D.1.** Esforços físics

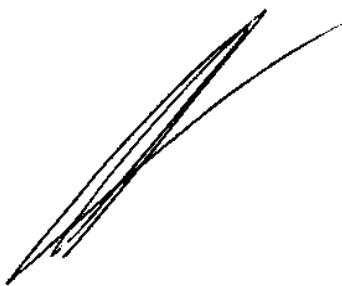
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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 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.

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

■ Formació:

Secretariat de direcció  
Gestió administrativa  
Imatge corporativa  
Assertivitat  
Protocol  
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 les tasques de secretariat de direcció 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 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 Llancho 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

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de personal eventual

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 Masstre

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

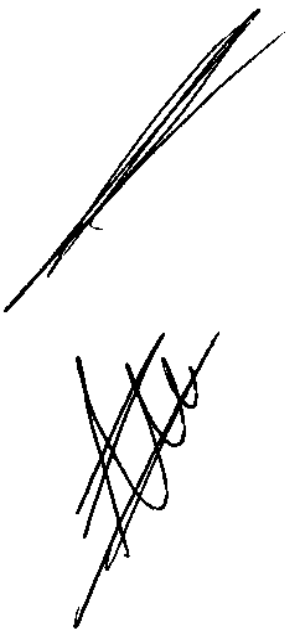


**B** ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Especial.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.





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

Ajuntament de Berga

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 253/2014)  
Esteban Lancho Mestre

  **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)

- Gestionar i controlar la informació i la comunicació corporativa de l'ajuntament d'acord amb les directius i indicacions del Cap de gabinet d'alcaldia.

**C.2. Funcions bàsiques**

- Dissenyar i maquetar els materials difusió assignats, establint els paràmetres tècnics d'edició més adients, així com la publicitat als mitjans de comunicació.
- Gestionar i controlar la producció de les publicacions i materials de difusió assignats.
- Coordinar, supervisar i controlar el procés d'edició i preimpresió dels materials sol·licitats, tant del sol·licitat com per altres àmbits organitzatius, com de la publicitat als mitjans de comunicació.
- Controlar la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, imatges, etc.)
- Controlar el material tècnic necessari per a desenvolupar les funcions del lloc, entre d'altres, renovar el programari de maquinari adients, gestionar tipografies i imatges, sistemes en xarxa per a la transmissió de dades amb impremtes, etc.
- Filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa per tal de que l'equip de govern sàpiga quina informació es genera als mitjans de comunicació, estant en contacte constant amb tots el personal tècnic de l'ajuntament.
- Preparar rodes de premsa (convocar mitjans, dossiers de premsa, fotografies, etc.), notes i comunicats de premsa.
- Actualitzar la web municipal; concretament els apartats de Notícies, Agenda, Obres municipals, Destacats i en un futur immediat el butlletí electrònic.
- Donar cobertura als actes organitzats per les diferents regidories.
- Gestionar la publicitat de tots els actes de l'ajuntament (ràdio, TV, Bus, premsa escrita, internet, etc.)
- Donar cobertura, que és necessari, al protocol d'alguns actes.
- Elaborar i controlar l'edició del butlletí municipal.
- Valorar pressupostos publicitaris d'acord amb les directius del Cap de gabinet d'alcaldia.
- Atendre als mitjans via telèfon, mail, HTC.
- Fomentar les relacions entre l'ajuntament i altres organismes que tinguin relació amb la comunicació i la imatge corporativa (escoles de disseny, fotògrafs, etc.)

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, veïns, altres municipis, entitats, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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.

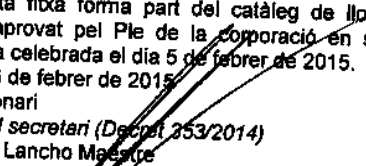
**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup 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.

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

- Formació:

Comunicació  
Redacció  
Mitjans de comunicació  
Tècniques de difusió i divulgació  
Imatge corporativa  
Protocol  
Relacions públiques  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixements d'aplicatius informàtics propis del disseny gràfic, programes d'edició, etc.

- Experiència:

En l'àmbit de la comunicació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.

Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergei

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.

Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancha Mestre

Ajuntament de Berga  
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA  
TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES  
FITXA A-03

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

**ÀREA/DEPARTAMENT:** GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES

**TIPOLOGIA:** Lloc base

**CLASSIFICACIÓ:** Funcionari de carrera

**ESCALA:** Administració Especial

**SUBESCALA:** Tècnica – Categoria de Tèctic/a de grau mitjà

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Larcho Maestre

Ajuntament de Berga  
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA  
TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES  
FITXA A-03

## **B** DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

- Dedicació horària setmanal:** 37,5 hores.  
Bàsica ordinària / Jornada continuada.  
Autoregulació horària parcial.
- Tipologia de la jornada:** Matí: de dilluns a divendres de 8 a 15 hores.  
  
Tarda: una tarda a la setmana, en funció de les necessitats organitzatives del servei, de 17 a 19:30 hores.  
  
Amb autoregulació horària parcial per atendre els processos participatius, esdeveniments i atenció d'entitats, organitzacions, etc.

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancho Maestre

**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)

Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació i festes així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre les associacions i entitats i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

Preparar, implementar i controlar les diverses activitats festives, culturals i de lleure del municipi, així com fer-ne difusió i promoció, i col·laborar amb el món associatiu dins de l'àmbit cultural.

**C.2.**

### **Funcions bàsiques**

#### **FUNCIONS GENERALS**

- 1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
- 2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
- 3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.
- 4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- 5. Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- 6. Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
- 7.- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
- 8.- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.
- 9. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **FUNCIONS ESPECÍFIQUES**

- 1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana.
  - Controla la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plenaries municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació (districtes, consells sectorials de participació, etc.). Convoca i organitza reunions, proposa temes i fa el seguiment dels consells municipals.
  - Fa el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
  - Coordina les sessions i ordres del dia així com fa de secretari dels consells i dona suport tècnic als regidors que els presideixin.
- 2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
  - Planifica estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament de la ciutat lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.
  - Col·labora en el desenvolupament de programes i projectes concrets (redacta, defineix i executa) amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.
  - Realitza i elabora informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.
  - Negocia els convenis i subvencions atorgats per la Corporació i fa el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions.
- 3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bernal

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
n d f del secretari (Desret 79/2016)

Ajuntament de Berga  
GABINET TÈCNIC D'ALCALDIA  
TÈCNIC/A DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA I FESTES  
FITXA A-03

- Planifica, programa i desenvolupa actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.
  - Impulsa i millora els mecanismes de participació ciutadana i impulsa programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.
  - Facilita mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.
  - Dóna suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del districte i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.
- 4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.
- Atén i orienta a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana, així com, informa i atén a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.
  - Estableix relacions i coordinació d'actuacions amb organismes i entitats públiques i privades dedicades a la mobilitat i via pública.
  - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- 5.- Dissenyar, elaborar i organitzar programes d'actuació municipal en matèria de festes i activitats populars.
- Elabora i dissenya programes culturals en matèria de festes (festes majors de barri, festes populars i tradicionals, activitats culturals) i col·labora en l'elaboració, gestió i control del pressupost de l'àmbit.
  - Prepara la coordinació de les actuacions municipals en les diverses festes oficials de la ciutat i els actes que se'n deriven, com la prevenció de situacions d'emergència.
  - Preveu i planifica el material necessari per a la realització de les activitats i organitza els espais, les sales i les instal·lacions municipals on es realitzen les activitats.
  - Elabora plecs de clàusules per a l'adjudicació de projectes de l'àmbit i redacta les bases dels concursos i premis que s'organitzen amb motiu de les festes oficials i tradicionals del municipi.
  - Participa en el tribunal de selecció d'empreses i entitats prestadores d'un servei derivat del programa de festes.
  - Convoca, prepara i redacta les actes de les comissions per tal que siguin presentades a la Junta de Govern.
- 6.- Implementar, gestionar i avaluar el programa de festes i les diverses activitats realitzades.
- Gestiona la tramitació de tots els expedients relatius a festes de barris, tradicionals i oficials que se celebren al municipi.
  - Prepara informes tècnics sobre el funcionament i avaluació del seu àmbit i les actuacions realitzades i elabora propostes de millora de la gestió.
  - Coordina directament amb les entitats i les empreses adjudicatàries les tasques de recollida i muntatge de material utilitzat per a la realització de festes i esdeveniments populars, així com la compra i reparació de materials.
  - Controla el procés de gestió de les subvencions atorgades a les entitats culturals per a l'execució i promoció de projectes.
  - Tramita i gestiona les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- 7.- Difondre, divulgar i promocionar les activitats i festes organitzades per la Corporació potenciant la participació de la ciutadania.
- 8.- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals i festives del municipi i amb tercers.
- Rep i canalitza les peticions d'activitats festives i de lleure per part de les entitats i associacions.
  - Facilita la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals, i la cessió o lloguer d'espais públics per a tal fi.



DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.

Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.

Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Lancha Mestre

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

**D.1. Esforços físics**

El lloc no requereix esforç físic.

**D.2. Ambient de treball**

Condicions ambientals adequades de forma continuada

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada per la Mesa General de Negociació el dia 17 de març de 2016.  
Berga, 13 de juliol de 2016  
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

DILIGÈNCIA per a fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part de la modificació de la RLT aprovada pel Ple de la Corporació el dia 7 d'abril de 2016.  
Berga, 18 de juliol de 2016  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 79/2016)  
Esteban Bencho Maestre

## **E** **PROVISIÓ DEL LLOC**

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Grau universitari o titulació equivalent al grup A2 del personal funcionari. La idiosincràsia del càrrec pot requerir preferentment alguna de les titulacions d'arts i humanitats, o de ciències socials.
- **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 i Coneixements:**

- **Participació ciutadana:** coneixements elevats en processos municipals de participació ciutadana, instruments d'implicació d'entitats i associacions en la presa de decisions municipals, metodologies de comunicació i difusió d'informació, dinamització de comunitats i reunions de consells municipals i metodologies d'anàlisi i suport en la presa de decisions.

- **Cultura i lleure:** coneixements elevats en normativa municipal i local en matèria de cultura i festes, en les festes específiques del municipi i la història i celebracions especials, en planificació i organització de festes municipals, en gestió, producció i execució d'espectacles i esdeveniments culturals, en resolució d'aspectes tècnics relacionals amb la producció d'espectacles, en tipologia i bases de les subvencions en matèria de cultura i festes, en processos participatius, entre d'altres.

- **Normatius:** coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa.

- **Aplicació a la gestió:** coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

- **Informàtica:** coneixements intermedis de cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

■ **Experiència:** En l'àmbit de la planificació, de la programació i del suport tècnic d'activitats culturals, esportives i juvenils a l'Administració pública i/o al sector privat.

■ **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC RESPONSABLE RECURSOS HUMANS

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

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 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 hprària 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 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



Ajuntament de Berga  
RÈGI: DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut  
TÈCNI: 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



## FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LL

### C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió (Només a omplir en cas de que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà

### C.2. Funcions bàsiques

- Dirigir i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats per tal d'assegurar els seus objectius
- Elaborar i administrar el pressupost del seu àmbit competencial
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del seu àmbit d'actuació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en l'àmbit de treball i assessorar sobre directrius, normatives i procediments
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Informar en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials
- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària
- Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació de personal (RLT, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball) i elaborar els expedients propis de la planificació i gestió de recursos humans
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció pública en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries; proposa la modalitat jurídica de prestació de servei.
- Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.

- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes
  - Efectuar el seguiment del capítol I (despeses de personal) del Pressupost Municipal.
  - Verificar i supervisar la confecció de la nomina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc
  - Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit
  - Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements salarials, estudiant la coherència i equitat interna del sistema
  - Redacta o participa en la seva redacció dels Reglament interns de funcionament dels Serveis
  - Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió, formulant alternatives de millora en el funcionament dels serveis.
  - Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
  - Efectuar estudis i diagnòstics de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, i elabora projectes de intervenció administrativa
  - Assistir com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
  - Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral (comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc)
  - Atendre, informar i orientar els treballadors municipals en tot el referent a personal
  - Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, elaborant el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis, així com el Pla general de vacances Anual.
- Informa l'autorització / concessió dels permisos i llicències del personal de la corporació i gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència
- Mantenir actualitzats els coneixements sobre normativa laboral i de funció pública (revisió de nova legislació, articles, etc.).
  - 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.

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



**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.

**Especialitat:** Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent.

■ **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:**

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Direcció administrativa  
Conducció d'equips de treball  
Recursos humans  
Funció pública  
Gestió de nòmines  
Procediment administratiu  
Relacions laborals  
Negociació col·lectiva  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

-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 de la gestió administrativa i l'administració de personal a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/VA DE RECURSOS HUMANS

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

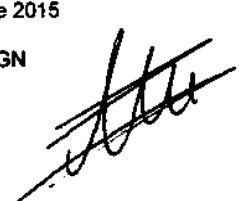
SUBESCALA: Administrativa

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs 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 373/2014)*  
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 Bergei



**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 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

R. 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 383/2014)  
Esteban Lancho Mestre

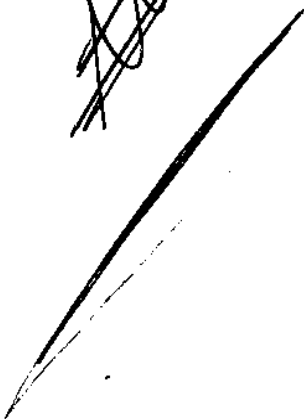
## **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL I**

**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

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen de les tramitacions derivades dels expedients de personal relatius a jubilacions, contractes, nomenaments, cessaments, incompatibilitats, interinatges, processos selectius, excedències, etc
- Fer seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitar les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal de la corporació.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior, vetllant per l'acompliment dels terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Elaborar i tramitar altes i baixes, així com els comunicats d'accident a la Mútua i Tresoreria General de la Seguretat Social i fer-ne un seguiment.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (INEM, Tresoreria General de la Seguretat Social, INSS, Inspecció de Treball, Mútua d'accidents de treball i malalties professionals, etc.) en l'exercici de les seves funcions.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Redactar informes de caire administratiu sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal de l'Ajuntament de Berga.
- Informar de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna al personal de l'Ajuntament de Berga.

- Gestionar els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- 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.

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



**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.

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

■ **Formació:**

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Direcció administrativa  
Conducció d'equips de treball  
Recursos humans  
Funció pública  
Gestió de nòmines  
Procediment administratiu  
Relacions laborals  
Negociació col·lectiva  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

-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 de la gestió administrativa i l'administració de personal a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

## 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 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



**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 compulsa 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 d'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

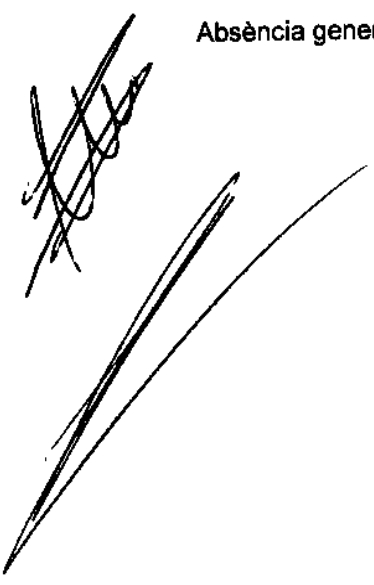
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

### **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

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

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 6 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Lancho Maestre

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:

RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I  
ORGANITZACIÓ / TIC

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

ENGINYER SUPERIOR DE SISTEMES  
D'INFORMACIÓ I NOVES TECNOLOGIES  
(RESPONSABLE DE DEPARTAMENT)

TIPOLOGIA:

Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ:

Funcionari de carrera

ESCALA:

Administració Especial

SUBESCALA:

Tècnica

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.



**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)

- Controlar, coordinar i supervisar els serveis informàtics i els sistemes d'informació de l'ajuntament d'acord amb els objectius de la corporació.
- Integrar i coordinar tots els àmbits de treball de l'ajuntament en l'aplicació i unificació de sistemes d'informació municipals, tant a nivell de dades, com organitzatiu, funcional i procedimental.

**C.2. Funcions bàsiques**

- Controlar i supervisar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'informàtica de l'ajuntament.
- Planificar el creixement i l'actualització de les tecnologies de la informació i la comunicació aplicades a la gestió municipal i elaborar propostes tècniques per a donar resposta a les necessitats detectades en matèria de comunicacions.
- Establir les directrius tècniques en la construcció o manteniment d'edificis i equipaments municipals pel que fa a la infraestructura de xarxa i comunicacions.
- Redactar plecs de clàusules tècniques per a projectes que incorporin sistemes informàtics.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Planificar i vetllar per la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Analitzar i planificar tot el procés d'enginyeria de software en la creació interna de nous aplicatius de gestió (anàlisi, modelatge, codificació, prova, implantació, manteniment, millora, etc.)
- Dirigir, coordinar, implantar projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar, implantar els projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament. Desenvolupar i mantenir el servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.

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



- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents als projectes realitzats.
  
- Dirigir i planificar el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa. Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.
  
- Dirigir, coordinar, implantar projectes de formació al personal de l'ajuntament en el funcionament de les aplicacions de gestió i de sistemes.
  
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei (tramitació electrònica, seu electrònica, notificació electrònica, registre electrònic, taulell electrònic i interoperabilitat). Responsable nomenat del servei de tramitació electrònica eTRAM, del servei d'emissió de certificats digitals personals als ciutadans (IdCAT).
  
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
  
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.
  
- Dirigir, coordinar, implantar projectes relacionats amb la signatura electrònica i la certificació digital dels documents electrònics i els circuits d'autorització. Responsable nomenat del servei de certificació digital CATCert.
  
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
  
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, Agència Catalana de Protecció de Dades, Agència Estatal de Protecció de Dades, proveïdors de software i de hardware, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
  
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
  
- Participació activa, juntament amb l'equip de govern, en les estratègies TIC, d'organització i seguretat de l'Ajuntament i, a més de participar també en les estratègies TIC per a la ciutat.
  
- Preparar propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit 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.

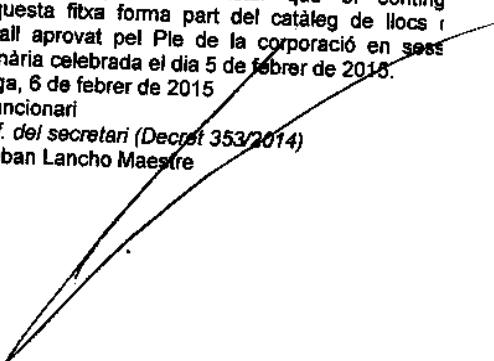
**D.2** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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 2010.  
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





**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- **Titulació:** Enginyeria superior en informàtica de gestió o de sistemes o bé titulació equivalent.
- **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:**

Software  
Hardware  
Sistemes d'informació en l'àmbit de l'administració local  
Tecnologies de la informació i la comunicació  
Xarxes telemàtiques  
Intranet  
Pàgines web  
Infraestructures informàtiques  
Ofimàtica  
Protecció de dades  
Seguretat de la informació  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

(\*) Informàtica a nivell especialitzat en coneixements tècnics, no funcionals, de gestors d'expedients, programari de comptabilitat, gestió de nòmines, xarxes, sistemes operatius, integració de bases de dades, administració electrònica, sistemes documentals, etc.

- **Experiència:**

En l'àmbit de direcció, planificació, coordinació i manteniment de sistemes d'informació i telecomunicació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: RÈGIM INTERN, PLANIFICACIÓ I ORGANITZACIÓ / TIC

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUXILIAR TIC

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica especialista

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 6 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.

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 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

RÈGIM INTER 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 Llancho Maestre



## **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**

- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes TIC de l'ajuntament: aplicacions de gestió, web i intranet corporativa (manteniment), gestions on-line mitjançant la web institucional, gestió d'expedients corporatiu (procediment administratiu, actes, decrets i notificacions), sistemes de digitalització, sistemes de gestió documental, aplicacions de gestió de l'arxiu documental, aplicació de la signatura electrònica, sistemes d'informació geogràfica, etc.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes orientats a la integració de les bases de dades de la informació. Controlar i coordinar els sistemes integrats amb altres administracions.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes en matèria de telecomunicacions al servei de l'Ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes en matèria de seguretat informàtica al servei de l'Ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en el manteniment del servei de telecomunicacions de veu, mòbil i dades municipal.
- Elaborar la documentació tècnica i els manuals corresponents a les tasques realitzades.
- Mantenir i actualitzar el inventari informàtic de l'ajuntament.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en el manteniment dels equips informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, sistema operatiu i software de gestió, tant en estacions de treball com en servidors i electrònica de xarxa.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb l'administració electrònica i el compliment dels requisits determinats per la llei.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb la tramitació electrònica.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb els sistemes documentals i la consolidació de la digitalització dels processos i la documentació.
- Suport tècnic al l'enginyer tècnic en la implantació dels projectes relacionats amb el compliment de la llei de transparència.
- Donar suport tècnic a l'enginyer en el manteniment dels equips i sistemes informàtics de l'ajuntament a nivell de hardware, xarxa, sistema operatiu i software de gestió.
- Prestar atenció i suport tècnic al personal de l'Ajuntament en matèria de les TIC

- Formular propostes de millora en matèria de les TIC.
- Donar suport al Telecentre sota la coordinació tècnica del cap d'informàtica.
- Donar suport tècnic i operatiu al lloc de Cap d'informàtica i Enginyer tècnic TIC en l'exercici de les seves funcions.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, proveïdors de software i de hardware, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, is located in the lower-left quadrant of the page. Below the signature is a large, sweeping scribble made of multiple parallel lines.

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

**D.1. Esforços físics**

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

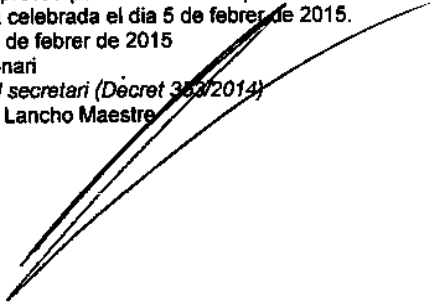
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 360/2014)  
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



**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.

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

■ **Formació:**

Software  
Hardware  
Sistemes d'informació  
Tecnologies de la informació i la comunicació  
Xarxes telemàtiques  
Intranet  
Pàgines web  
Ofimàtica  
Protecció de dades  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

 (\*) Informàtica a nivell especialitzat en coneixements tècnics, no funcionals, de gestors d'expedients, programari de comptabilitat, gestió de nòmines, xarxes, sistemes operatius, integració de bases de dades, administració electrònica, sistemes documentals, etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit del suport informàtic a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA I  
SERVEIS JURIDICS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **SECRETARIA**

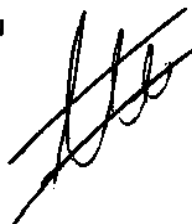
TIPOLOGIA: **Lloc singular**

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 383/2014)*  
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.

\*Dedicació i tipologia de jornada condicionada a les necessitats del servei.

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)

- Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb el que tipifiquen els arts. 1 i 2 del RD 1174/1987, de 18 de setembre.

**C.2** Funcions bàsiques\*

**La funció de la fe pública comprèn:**

- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma de la Secretaria i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

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



**La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:**

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni la Presidència de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidories amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar a la Presidència l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
- Acompanyar a la Presidència o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

**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.

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

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

**D.1. Esforços físics**

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

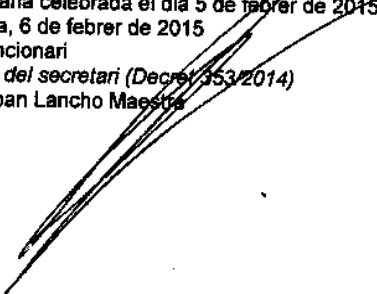
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E 1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració o en Sociologia.
- 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:

Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Funció pública  
Assessorament jurídic  
Procediment administratiu  
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 la fe pública i l'assessorament jurídic a l'Administració Pública.

- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

CLASSIFICACIÓ: **Funcionari de carrera**

ESCALA: **Administració Especial**

SUBESCALA: **Serveis especials – categoria Tècnica  
especialista**

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 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



**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 Lancho Maestre

### C.2. Funcions bàsiques

- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de l'ajuntament i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic a tots els serveis Municipals (expedients, reclamacions, indemnitzacions per danys particulars o per l'Ajuntament)
- Examinar i controlar el compliment de les disposicions heterònomes i autònomes que afecten als procediments locals i les resolucions administratives consegüents en tramitació
- Estudiar, informar i proposar en aquest àmbit a fi d'aconseguir els objectius de qualitat procedimental, simplificació de tràmits no perceptius ni necessaris
- Accidència procedimental de les unitats administratives amb manca de tècnic superior revisor immediat dels tràmits
- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres dels respectiu òrgan colegiat que desitgi examinar-la
- Elaborar els informes jurídics dels expedients relatius llicències d'obres i activitats
- Col·laborar en el desenvolupament dels processos electorals
- Substituir a la Secretaria Municipal en cas d'absència o abstenció del titular
- 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



**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**

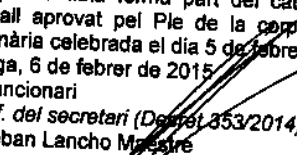
- Titulació: Diplomatura en Dret, Econòmiques, Empresarials, Ciències Polítiques o Gestió Pública o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement 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:

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret administratiu  
Recursos humans  
Funció pública  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
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 Lancho Mestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit del suport tècnic a la gestió administrativa a l'Administració Pública.

■ 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS GENERALS**

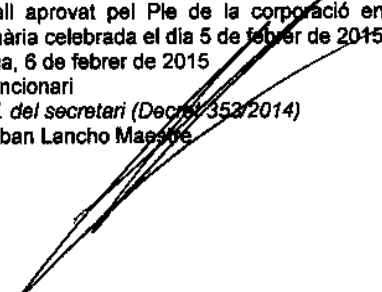
TIPOLOGIA: **Lloc de base**

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 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 CENTRALS  
ADMINISTRATIU/IVA DE SERVEIS GENERALS  
FITXA SC-SE-04

**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 6 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Langlo Maestre

**C.2. Funcions bàsiques**

- Realitzar les tasques administratives pròpies del funcionament de la gestió dels expedients del Ple i altres òrgans col·legiats de l'ajuntament, com per exemple, les Juntes dels Patronats Municipals de l'Hospital, de l'Escola Bressol, i de l'Escola de Música, (convocatòries, notificacions, redaccions i transcripcions de les actes, etc.), i supervisió de la Junta de Govern Local
- Substituir per delegació la secretaria municipal, en cas d'absència del secretari i del Tècnic de Gestió Administrativa de la secretaria
- Realitzar tasques administratives (Control de procediments, remissió d'expedients, nomenament de representants, etc.) en els procediments contenciosos administratius i altres procediments judicials
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de secretaria (cartipàs municipal, etc.)
- Realitzar tasques administratives i actuar com a secretari de les meses de contractació en les licitacions dels contractes de l'Ajuntament i d'altres òrgans col·legiats.
- 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.
- Donar tràmit a les peticions i sol·licituds dels/les ciutadans/anes que s'adrecen a l'ajuntament d'acord amb els procediments establerts informant sobre els requisits d'aportació de documentació necessària, dels terminis, dels preus públics i les tarifes aplicades i dels òrgans i les administracions que hi intervenen, segons cada cas.
- Controlar el circuit de signatura dels documents i expedients administratius de l'àmbit, comprovar-los, verificar-los i registrar telemàticament els decrets i les certificacions de l'àrea.
- Donar suport a l'ajuntament en els processos electorals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Diputació de Barcelona, INE, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Substituir a la Secretaria Municipal en cas d'absència o abstenció del titular
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in the left margin.

**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.

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



**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.

**E.2**

### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

■ **Formació:**

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Coneixements de dret administratiu  
Padró d'habitants  
Estadística  
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:**





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR ADM. DE SECRETARIA

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

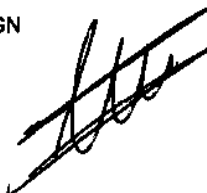
SUBESCALA: Auxiliar

~~DILIGENCIA 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~~

DILIGENCIA 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

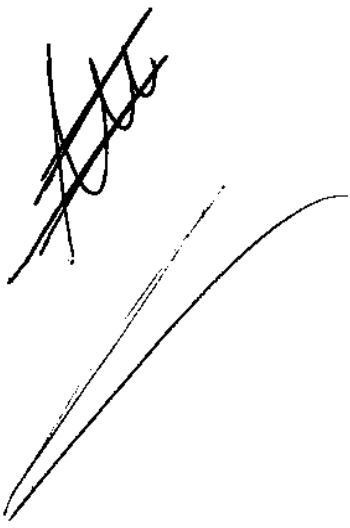
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergei



**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)

DILIGENCIA 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

### C.2 Funcions bàsiques

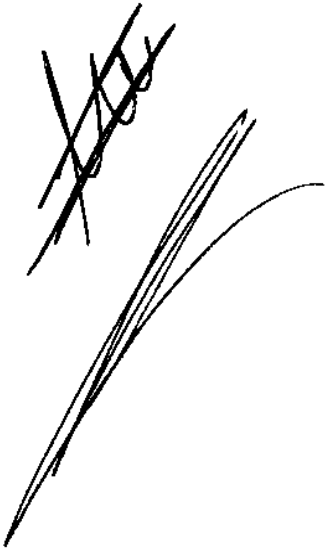
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa 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.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals esta facultat/ada.
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats dels Servei.
- 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 compulsa documents variis.
- Mantenir del material de la unitat i sol·licita 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.

DILIGENCIA 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

- 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.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Col·laborar en les tasques de, classificació de l'arxiu de documentació pròpia i de l'àmbit.
- Donar suport a l'ajuntament en els processos electorals.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located in the lower-left quadrant of the page. The signature is partially obscured by several diagonal lines.

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

**D.1. Esforços físics**

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

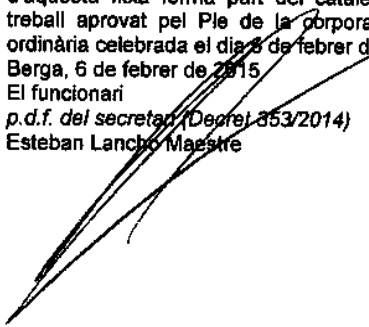
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 8 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
*p.d.f. del secretari (Decret 853/2014)*  
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



**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:

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Coneixements de dret administratiu  
Prevenió 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 del suport administratiu a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A MAJOR - RESPONSABLE DELS SERVEIS JURÍDICS

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari amb habilitació de caràcter estatal

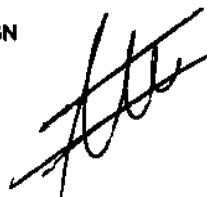
SUBESCALA: Secretaria

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 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.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.





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)

- Assumir la funció de Secretaria, que inclou la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, d'acord amb el que tipifiquen els arts. 1 i 2 del RD 1174/1987, de 18 de setembre.
- Dirigir, coordinar, controlar i supervisar l'àmbit propi dels Serveis Jurídics, d'acord amb les directrius i els objectius marcats per l'equip de govern i la normativa vigent.
- Dirigir i controlar l'assessorament jurídic de tot l'ajuntament.

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

### C.2. Funcions bàsiques

Com a cap de l'àmbit dels Serveis Jurídics:

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa l'àmbit: contractació, OAC, Arxiu i Documentació.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àmbit.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de caps d'àrea de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, quinzenalment, amb els tècnics i comandaments de l'àrea per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elabora les propostes per millorar la gestió.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.

Assumint les següents funcions públiques d'habilitació estatal en cas de vacants:

La funció de la fe pública comprèn:

- La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.

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

- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma de la Secretaria i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.
- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.
- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.
- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

#### **La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:**

- Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni la Presidència de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidories amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria especial.
- Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar a la Presidència l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
- Acompanyar a la Presidència o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

#### **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

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.

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 355/2014)  
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

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Llicenciatura en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració o en Sociologia.
- 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:

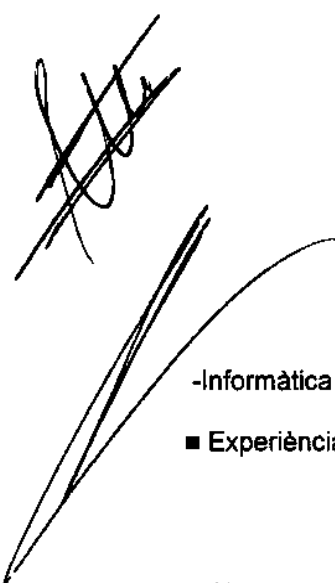
Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Hisendes Locals  
Gestió pressupostària  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Direcció administrativa  
Conducció d'equips de treball  
Recursos humans  
Funció pública  
Assessorament jurídic  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
Prevenió 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 direcció d'àmbits de treball, la gestió pública, la fe pública, l'assessorament legal preceptiu i l'assessorament jurídic a l'Administració Pública.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis especials – categoria Tècnica  
especialista

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 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



**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)

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 Lancho Maestre

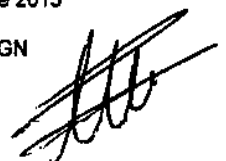
**C.2. Funcions bàsiques**

- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de l'ajuntament i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu en la tramitació i resolució d'expedients derivada de la gestió administrativa ordinària de l'Oficina de Secretaria
- Realitzar les tasques revisió documental, col·laboració i suport jurídic-administratiu en Resolucions, Acords de la JGL i PLE, Convenis, Reglaments Ordenances.
- Donar suport jurídic – administratiu previ a l'aprovació de normes reguladores dels procediments administratius a tots els serveis Municipals (expedients, reclamacions, indemnitzacions per danys particulars o per l'Ajuntament)
- Instruir els procediments de Responsabilitat Patrimonial amb el seguiment dels mateixos amb les companyes de Seguros i contractistes
- Interpretar jurídic – administrativament els contractes i pòlisses municipals
- Gestionar el procés de contractació d'assegurances d'accidents per a activitats municipals i seguiment de l'expedient
- Realitzar la confecció i el control de les condicions tècniques de contractació pels Seguros de responsabilitat civil
- Elaborar els informes jurídics dels expedients relatius llicències d'obres i activitats
- Substituir a la Secretaria Municipal en cas d'absència o abstenció del titular
- 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



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

**D.1. Esforços físics**

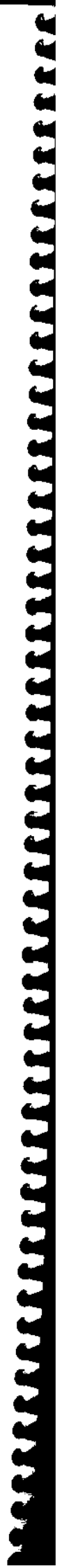
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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

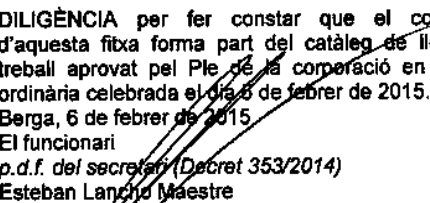
- Titulació: Diplomatura en Dret, Econòmiques, Empresariales, Ciències Polítiques o Gestió Pública o qualsevol altra titulació equivalent.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement 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:

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret administratiu  
Recursos humans  
Funció pública  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lancha Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit del suport tècnic a la gestió administrativa a l'Administració Pública.

■ 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AUXILIAR DE COMPRES I  
CONTRACTACIÓ MENOR (RESPONSABLE  
DE COMPRES)

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

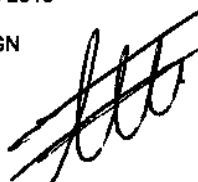
SUBESCALA: Serveis Especials

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 1053/2014)  
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.

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)

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 Maestre


**C.2. Funcions bàsiques**

- Realitzar les tasques de tramitació i gestió administrativa vinculades a la contractació de serveis de proveïdors, de contractes de subministrament i de compres de béns i materials per a l'ajuntament.
- Col.laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
- Subministrar informació i dades socioeconòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació econòmica dels pagaments a proveïdors.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Proposar al seu superior noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col.laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Dur a terme les tasques de comptabilitat i els càlculs de previsions de les despeses associades a les compres de l'ajuntament.
- Contactar amb els proveïdors per tal de realitzar comandes de material i comptabilitzar-ne les partides corresponents.
- Controlar la materialització de les compres de l'ajuntament i revisar les comandes efectuades.
- Crear una base de dades dels proveïdors que subministren material a l'ajuntament, juntament amb un arxiu de compres i mantenir-los actualitzats.
- Controlar, registrar, revisar i comptabilitzar les factures i/o albarans de les compres que arriben a l'ajuntament, d'acord amb les indicacions del/la cap de l'àrea.
- Informar i reclamar a les diferents àrees i àmbits la tramitació de factures.
- Preparar informes, propostes de decrets i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, empreses de serveis, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.


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



- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribble in the left margin.

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

**D.1. Esforços físics**

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

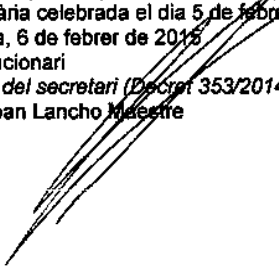
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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



**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.

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

■ Formació:

Comptabilitat  
Compres  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Proveïdors  
Control de factures  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenió 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 de compres i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## 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 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 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 consisting of several overlapping lines.

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 llom. Ara es troben fàcilment.
- Dissenyar un llibre inventari per traspasar-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 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: 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  
Prevenió 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.



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

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 253/2014)*  
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



**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 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 255/2014)  
Esteban Lancho Maestros

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS  
TÈCNIC D'ARXIU I DOCUMENTACIÓ  
FITXA SC-SE-09

## **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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

### **C.2** Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Organitzar i coordinar l'arxiu de la Corporació i estableix els criteris i instruccions per al seu funcionament
- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació
- S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació
- Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa.
- Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.



- Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
- Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
- Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.
- Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció.
- Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
- Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
- Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa
- Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.
- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix.
- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.

- Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació.
- Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
- Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
- Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
- Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
- Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en 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.

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)  
Estepan 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



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

**D.1. Esforços físics**

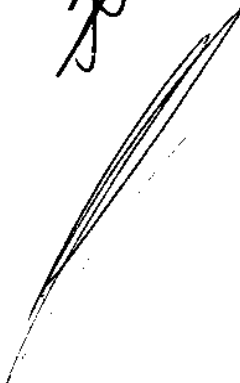
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.


**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

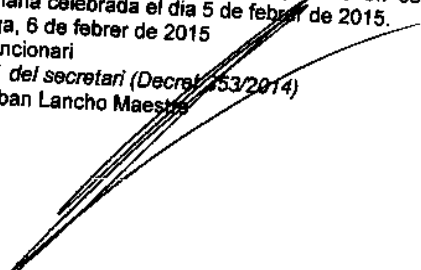
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès 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:

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Coneixements de dret administratiu  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Protecció de dades de caràcter personal

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 Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o al 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ARXIU MUNICIPAL
TIPOLOGIA:	Lloc de base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	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 Masstre

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.



## 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 i treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 8 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Lanza Maestre

### C.2. Funcions bàsiques

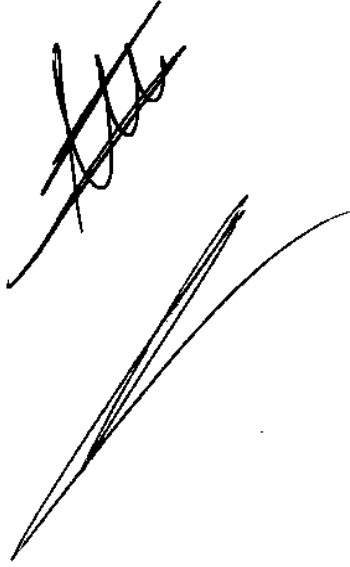
- Gestió documental (recepció d'expedients i documents, registre d'entrades d'expedients i de documents, classificació i col·locació en caixes, en prestatgeries, registre dels préstecs interns)
- Col·laborar en el tractament dels treballs de digitalització de fons de l'Arxiu
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu
- Atendre la demanda d'expedients administratius per part de les seccions de l'Ajuntament
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del Servei.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu històric.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals esta facultat/ada.

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

- 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.
- Mantenir del material de la unitat i sol·licita nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Col·laborar en les tasques de, classificació de l'arxiu de documentació pròpia i de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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



**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.

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: 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:

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Coneixements de dret administratiu  
Prevençió 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 del suport administratiu a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/VA DE LA OAC

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

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 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 scribble consisting of several overlapping lines.

**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)

Planificar, dirigir i coordinar els recursos disponibles i les activitats vinculades a l'actuació de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) amb el propòsit de vetllar la màxima eficàcia i celeritat en la resolució de les demandes de la ciutadania, d'acord amb les directrius fixades per la direcció de l'Àrea i amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent

**C.2. Habilitats que es requereixen:**

- Rapidesa mental capacitat de treballar sota pressió
- Empatia
- Motivació per l'atenció al públic
- Habilitats personals
- Resolució de problemes
- Gestió multitasca
- Capacitat de treball en equip
- Inquietuds d'aprenentatge

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

**C.3. Funcions bàsiques**

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar els seus objectius.
- Planifica, coordina, supervisa i avalua les activitats a realitzar per part de l'àmbit de l'OAC distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
- Fixa les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Programa i realitza les reunions d'instruccions d'equips i altres reunions puntuals.
- Comunica i avalua conjuntament amb els seus superiors els resultats assolits.
- Realitza la planificació de les vacances, horaris i cobertura de serveis.
- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Elabora l'avantprojecte de pressupost i col·labora en l'elaboració definitiva del pressupost del seu àmbit.

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



- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com manté 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
- Supervisar, controlar i coordinar els processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i l'adequada atenció al ciutadà.
- Orienta les tramitacions a desenvolupar per l'Oficina d'Atenció de cara al Ciutadà (OAC), analitzant la informació i els indicadors de control de gestió i proposa canvis per millorar el servei prestat.
- Proposa els criteris per a l'elaboració, manteniment i l'actualització de la base de dades administrativa i el manual de procediments.
- Coordina i supervisa la gestió del padró i del cens electoral, la seva actualització i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.
- Preveu qualsevol canvi en quant al circuit establert a diari i organitza de manera global l'horari d'atenció al públic.
- Realitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC fins a la seva resolució.
- Coordina l'ús de l'aplicació del registre general d'entrada i sortida de documents i d'atenció al ciutadà i de tràmits per telèfon.
- Estableix el catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.
- Estableix i fa complir els protocols d'atenció a la ciutadania establerts.
- Controla que el temps de resposta als ciutadans siguin els correctes a la consulta feta.
- Analitza la informació sintetitzada i la deriva adientment als encarregats dels diferents serveis municipals.
- Vetlla perquè les aplicacions informàtiques mantinguin el nivell adequat al treball encomanat.
- Elaborar informes tècnics i estadístics per tal de millorar el funcionament i les actuacions de l'OAC.
- Organitza i elabora les estadístiques, indicadors i informes que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius de la Unitat.
- Elabora plans i programes adreçats a la millora de la qualitat en la gestió de processos i destinats a ampliar i millorar l'atenció al ciutadà.
- Processa i parametritza les queixes, reclamacions, iniciatives i suggeriments sobre els serveis municipals fetes pels ciutadans.
- Encarrega i dirigeix periòdicament la realització d'informes estadístics sobre el funcionament de l'OAC, detectant i reportant incidències i formulant propostes de millora, adoptant i executant les mesures més adients amb l'objectiu d'implementar-les

- Redacta la memòria anual de l'OAC
- Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.
- Coordina amb la resta d'àmbits de l'organització el procediment del tractament de queixes i suggeriments, realitzant el corresponent registre d'aquelles que arriben directament a l'OAC.
- Recull la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en cadascun dels àmbits municipals.
- Participa a les reunions de coordinació o comissions de treball a les que sigui assignat així com a les reunions periòdiques de comandaments intermedis.
- Coordina aquells afers i informacions d'interès mutu de manera transversal: transvasament i intercanvi d'informació poblacional i electoral, establiment de nous criteris i procediments, etc
- Assessorar i informar a la Corporació en general i a la ciutadania proporcionant la informació sobre temes propis de l'OAC procurant un sentit global d'actuació i coherència.
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Informa i atén els ciutadans en qüestions que no han pogut ser resoltes per el seu equip de l'OAC.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit
- 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 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

## CONDICIONS DE TREBALL

### D.1. Esforços físics

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

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

## D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

## D.3. Riscos possibles

- Riscos associats al lloc de treball a persones que fan atenció al públic directe.
- Estrés

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup 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.

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

■ Formació:

Gestió Pública  
Atenció ciutadana  
Gestió de la informació  
Procediment administratiu  
Tramitació  
Hisendes locals  
Estadística  
Padró municipal d'habitants  
Prevençió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Cursos dirigits a personal administratiu amb tracte a la ciutadania.

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 Mestre

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

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció ciutadana 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OPERADORA DE LA OAC

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

SUBESCALA: 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 Llancho 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

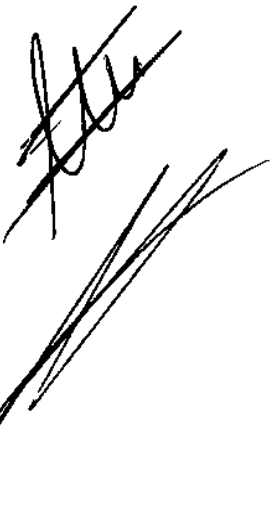
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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)

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 Llancho Maestre

### C.2. Habilitats que es requereixen:

- Rapidesa mental capacitat de treballar sota pressió
- Empatia
- Motivació per l'atenció al públic
- Habilitats personals
- Resolució de problemes
- Gestió multitasca
- Capacitat de treball en equip
- Inquietuds d'aprenentatge

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

### C.3. Funcions bàsiques

- Registrar documentació d'entrada dirigida a cada departament de l'Ajuntament d'acord amb les disposicions legals i la normativa vigent.
- Gestió de les comunicacions de l'Ajuntament: fax, correu electrònic i correu ordinari.
- Atendre i canalitzar les trucades telefòniques que entren a la centraleta de l'ajuntament fent les corresponents derivacions.
- Realitzar l'atenció ciutadana en tres canals: presencial, telefònica i telemàtica, donant informació genèrica sobre els diferents tràmits que pot realitzar el ciutadà/ana.
- Donar tràmit a les peticions i sol·licituds dels/les ciutadans/anes que s'adrecen a l'ajuntament d'acord amb els procediments establerts informant genèricament sobre els requisits d'aportació de documentació necessària, dels terminis i de les possibles liquidacions.
- Lliurar documentació relativa als tràmits i procediments relatius a les peticions, sol·licituds i pagaments puntuals dels/les ciutadans/anes i facilitar informació general dels diferents serveis de l'Ajuntament.
- Complimentar el full de control de gestió amb els dades de les actuacions i tramitacions que es van efectuant.
- Mantenir actualitzat el taulell d'anuncis oficials de l'Ajuntament.
- Recollir els avisos i reclamacions dels ciutadans referents a reparacions de la via pública, enllumenat i altres queixes i derivar-les cap el/la responsable corresponent.
- Mecanitzar les bases de dades del programa d'informació i de la Web municipal.

- Centralitzar la gestió administrativa derivada de l'arxiu municipal (classificació de documents diversos, diaris oficials, etc.)
- Preparar documentació per a l'Institut Nacional d'Estadística i realitzar altres tràmits relacionats.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit en aquelles tasques puntuals que es faci necessari.
- Vendre publicacions municipals i merchandising.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (usuaris/àries, altres administracions, etc.) per tal de poder gestionar els serveis de forma eficaç. en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Emissió i gestió de certificats digitals (IdCat), i arxiu de la documentació relacionada.
- Actualització del Padró d'Habitants:
  - Recaptació de dades als formularis.
  - Mecanització de les modificacions, canvis de domicili i altes.
  - Emissió de certificats i volants, gestió de pagaments mínims.
  - A excepció de gestió d'errors.
- Gestió del correu electrònic de l'OAC i e-tram.
- Compulsa de documentació que tingui entrada al Registre General d'Entrada.
- Fotocòpies de documents.
- Recepció de queixes i suggeriments.
- Informació sobre l'Ajuntament i el municipi.
- Tramitació, entrega i cobrament de la documentació necessària per tramitar el descompte del Túnel del Cadí.
- 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.

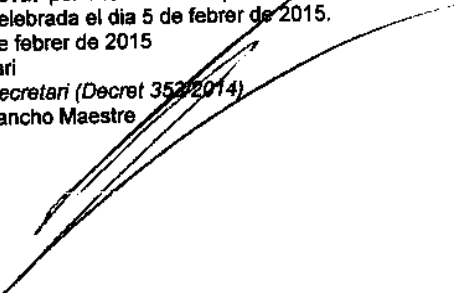
## D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

## D.3. Riscos possibles

- Riscos associats al lloc de treball a persones que fan atenció al públic directe.
- Estrés

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 352/2014)*  
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



**E**



## PROVISIÓ DEL LLOC

### **E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup 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:

Gestió Pública  
Atenció ciutadana  
Gestió de la informació  
Procediment administratiu  
Tramitació  
Hisendes locals  
Estadística  
Padró municipal d'habitants  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Cursos dirigits a personal administratiu amb tracte a la ciutadania.

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

- Experiència:

En l'àmbit de l'atenció ciutadana a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **RECEPCIONISTA / TELEFONISTA**

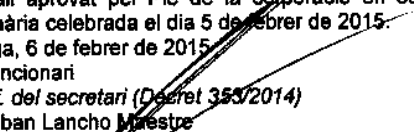
TIPOLOGIA: **Lloc de base**

CLASSIFICACIÓ: **Funcionari de carrera**

ESCALA: **Administració General**

SUBESCALA: **Subalterna**

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 scribble 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.** **Habilitats que es requereixen:**

- Rapidesa mental capacitat de treballar sota pressió
- Empatia
- Motivació per l'atenció al públic
- Habilitats personals
- Resolució de problemes
- Gestió multitasca
- Capacitat de treball en equip
- Inquietuds d'aprenentatge

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 Maestre

**C.3.** **Funcions bàsiques**

- Gestió de les comunicacions de l'Ajuntament: fax, correu electrònic i correu ordinari.
- Atendre i canalitzar les trucades telefòniques que entren a la centraleta de l'ajuntament fent les corresponents derivacions
- Realitzar l'atenció ciutadana en tres canals: presencial, telefònica i telemàtica, donant informació genèrica sobre els diferents tràmits que pot realitzar el ciutadà/ana.
- Mecanitzar les bases de dades del programa d'informació i de la Web municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Gestió del correu electrònic de l'OAC i e-tram.
- Informació sobre l'Ajuntament i el municipi.
- Gestionar les connexions i comunicacions telefòniques internes i externes
- Controlar el pas dels ciutadans a les oficines municipals, informant al servei de la visita
- Donar suport administratiu bàsic al servei de l'OAC
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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



**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**

- Riscos associats al lloc de treball a persones que fan atenció al públic directe.
- Estrés

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

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** Requisits per a la seva provisió

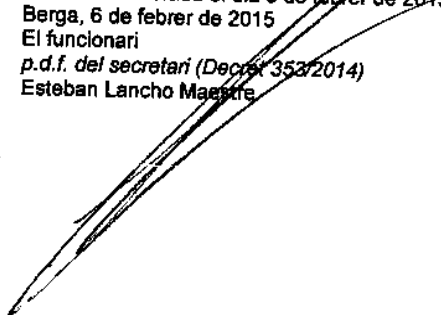
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup E, del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció 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:

Gestió Pública  
Atenció ciutadana  
Gestió de la informació  
Procediment administratiu  
Tramitació  
Hisendes locals  
Estadística  
Padró municipal d'habitants  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Cursos dirigits a personal administratiu amb tracte a la ciutadania.

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



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

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció ciutadana 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA

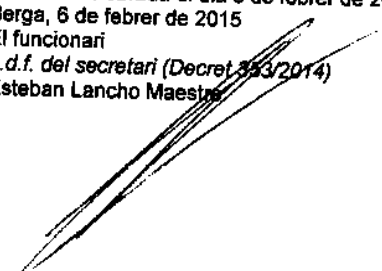
DENOMINACIÓ DEL LLOC: SUBALTERN

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Personal Laboral

DILIGENCIA 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 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



**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.

DILIGENCIA 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 853/2014)  
Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS CENTRALS  
SUBALTERN OAC  
FITXA SC-AC-04

## 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)

DILIGENCIA 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.

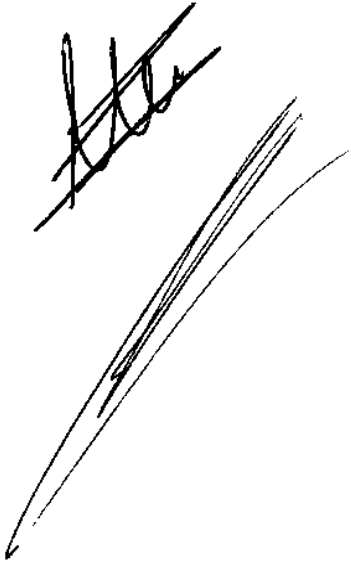
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

### C.2 Funcions bàsiques

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus; i en el seu cas, realitzar la comunicació, control i recull de les incidències.
- Controlar l'accés a les dependències i instal·lacions municipals.
- Atendre i canalitzar trucades telefòniques que s'adrecen a l'ajuntament.
- Realitzar el servei de recepció, ordenació i lliurament de materials.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic en primera instància.
- Donar suport logístic al personal administratiu i tècnic de l'àmbit.
- Rebre i preparar la correspondència d'entrada a l'Ajuntament i la documentació del correu intern, distribuint-la pels diferents àmbits municipals.
- Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses: tramitació de documents en entitats públiques, recollir documentació diversa (premsa diària, tríptics informatius, correus, etc.).
- Distribuir notificacions oficials en domicilis del municipi quan sigui necessari.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les dependències municipals:
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Instal·lar aquells aparells i/o instruments de suport audiovisual que es requereixin en la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga organitzada per la Corporació.
- Custodiar, controlar i aprovisionar el material d'oficina, regals institucionals, banderes, etc. i realitzar l'inventari sempre que calgui.
- Engalanar l'ajuntament i donar suport als responsables de protocol en l'organització d'actes institucionals.
- Recollir les dades necessàries per a l'elaboració d'estadístiques i per al seguiment dels indicadors de gestió (entrades de vehicles, nombre de visitants, et.).

- Preparar fotocòpies, fer enquadernacions, preparar trameses de correu (cartes, etiquetes, circulars, invitacions, etc.) d'acord amb les instruccions i els encàrrecs rebuts.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de missatgeria, correus, proveïdors de materials d'oficina, entitats, particulars, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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



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

**D.1. Esforços físics**

Esforços físics moderats amb poca freqüència pel sosteniment i/o maneig d'objectes i materials diversos.

**D.2. Ambient de treball**

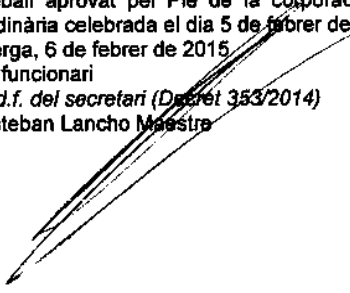
Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de trànsit per ús de vehicles.

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la del grup de classificació propi de les Agrupacions professionals 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

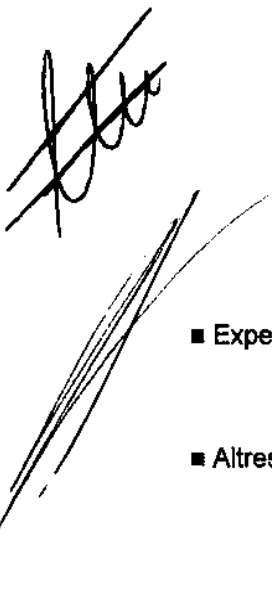
■ **Formació:**

Atenció al públic  
Control d'accessos  
Protocol  
Imatge corporativa  
Manteniment bàsic d'instal·lacions i equipaments  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la consergeria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/VA PADRÓ**

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 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



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: \* Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side 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/VA PADRÓ  
FITXA SC-AC-05

## 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. Habilitats que es requereixen:**

- Rapidesa mental capacitat de treballar sota pressió
- Empatia
- Motivació per l'atenció al públic
- Habilitats personals
- Resolució de problemes
- Gestió multitasca
- Capacitat de treball en equip
- Inquietuds d'aprenentatge

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

**C.3. Funcions bàsiques**

- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com manté 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
- Participa a les reunions de coordinació o comissions de treball a les que sigui assignat així com a les reunions periòdiques de comandaments intermedis.
- Coordina aquells afers i informacions d'interès mutu de manera transversal: transvasament i intercanvi d'informació poblacional i electoral, establiment de nous criteris i procediments, etc
- Dóna suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit
- Manteniment, revisió i custòdia del Padró Municipal d'Habitants, d'acord amb la legislació vigent
- Tramitació i resolució d'altres i baixes d'ofici, així com la gestió de duplicats padronals i la declaració de la caducitat en els casos legalment previstos

- Tramitació de la cessió de dades del Padró d'Habitants en els terminis legalment establerts
- Gestionar les relacions amb altres AP
  
- Coordinar, elaborar instruccions i assessorament a l'OAC en relació amb la gestió desconcertada del padró municipal d'Habitants, així com en relació a la selecció i equipament de les locals electorals, informació sobre els cens electorals i tramitació de les reclamacions respectives
  
- Revisar la relació d'entitats, dels nuclis de població i de la divisió en seccions del termini municipal
  
- Elaborar, recopilar i difondre estadístiques d'interès municipal
  
- Garantir el compliment dels requeriments de la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal en el tractament i difusió de la informació estadística elaborada
  
- Assessorar en matèria d'estadística a altres òrgans i serveis municipals
  
- Coordinar les obligacions i tasques que la legislació assigna a l'Ajuntament en matèria de processos electorals públics amb excepció d'aquells que corresponen a la Policia Local en matèria de seguretat
  
- Gestionar el registre i arxiu documental del servei d'estadística
  
- Gestionar, actualitzar o controlar de la planimetria i dels carrers municipals
  
- Seguiment, acreditació i control de la numeració de les finques urbans
  
- Coordinar el procediment per a la tramitació de propostes per denominació de carrers
  
- 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**

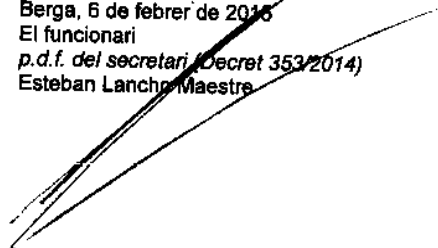
Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

- Riscos associats al lloc de treball a persones que fan atenció al públic directe.

- Estrés


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: Titulació equivalent a la pròpia del grup 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.

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

■ Formació:

Gestió Pública  
Atenció ciutadana  
Gestió de la informació  
Procediment administratiu  
Tramitació  
Hisendes locals  
Estadística  
Padró municipal d'habitants  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Cursos dirigits a personal administratiu amb tracte a la ciutadania.

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

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció ciutadana a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA: Lloc singular

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Habilitació Estatal

SUBESCALA: Intervenció-Tresoreria

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 Masferrer

Ajuntament de Berga

ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS

INTERVENCIÓ

FITXA SE-IT-01



## 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)

- Assumir la gestió economicofinancera i pressupostària i la funció de comptabilitat, d'acord amb el que tipifiquen els arts. 1, 4 i 6 del RD 1174/1987, de 18 de setembre.

### C.2. Funcions bàsiques

**La funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària comprèn:**

- Fiscalitzar, d'acord amb el que preveu la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent el corresponent informe o formulant, en el seu cas, les objeccions procedents.
- La intervenció formal de l'ordenació del pagament i de la seva realització material.
- La comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
- La recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
- La intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
- L'expedició de certificacions de descobert contra els deutors per recursos, dèficits comptables o descoberts.
- L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
- L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària hi hagin estat sol·licitats per la Presidència, per una tercera part de les Regidories o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de nous serveis o reforma dels existents a efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera de les respectives propostes. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió que plantegés dubtes sobre les seves repercussions pressupostàries, podran sol·licitar a la Presidència l'ús de la paraula per a assessorar a la Corporació.
- Custodiar i assumir el maneigament dels fons de valors i efectes de la Corporació.

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

**La funció de comptabilitat comprèn:**

- La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local, d'acord amb el pla comptable a què es refereix l'article 114 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació.
- La preparació i redacció del Compte General Pressupostari i de l'administració del patrimoni, així com la formulació de la liquidació del pressupost anual.
- L'exàmen i l'informe de la comptabilitat de Tresoreria i dels valors independents i auxiliars del pressupost.

**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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes, is located in the lower-left quadrant of the page. Below the signature are several long, sweeping, parallel lines that appear to be a flourish or a correction.

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

**D.1.** Esforços físics

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

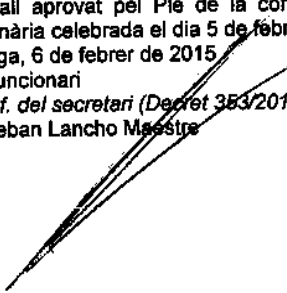
**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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 383/2014)*  
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



**E**



## PROVISIÓ DEL LLOC

### E.1. Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Llicenciatura en Dret, en Administració i Direcció d'Empreses, en Economia o en Ciències Actuarials i Financeres, o equivalent.
- **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:**

Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Direcció administrativa  
Conducció d'equips de treball  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Assessorament jurídic  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
Compres  
Prevenió 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 economicofinancera i pressupostària i la comptabilitat a l'Administració Pública.

- **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC MIG DE GESTIÓ D'INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Tècnica

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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Llanero 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 scribble 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)

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

**C.2.**

### **Funcions bàsiques**

- Donar suport a l'Intervenció en la confecció, elaboració i preparació dels pressupostos de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms.
- Preparar les liquidacions dels pressupostos i comptes generals de l'Ajuntament i els seus organismes autònoms d'acord amb les indicacions de la Intervenció.
- Retre comptes a Sindicatura, Governació i Servei de Coordinació amb les Hisendes locals.
- Controlar l'execució del pressupost via ingressos i via despeses.
- Proposar l'atorgament de subvencions a la Junta de Govern Local.
- Tramitar expedients de modificacions de crèdit.
- Elaborar informes econòmics que es requereixin per contractació, per diferents expedients.
- Col·laborar en els expedients de Contribucions Especials i Quotes urbanístiques.
- Assumir el control econòmic de les obres (factures, certificacions, etc.) i del Pla de Barris.
- Realitzar les tasques tècniques derivades dels expedients de modificació d'ordenances fiscals, col·laborant amb el lloc d'Inspector de Tributs.
- Donar instruccions per arxivar documentació relativa a l'àmbit, d'acord amb els procediments establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetilar 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

**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

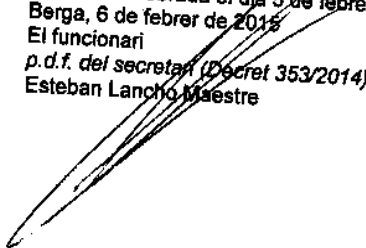
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès 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:

Gestió pressupostària  
Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
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 Lanchó Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit de la gestió econòmica i pressupostària i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ

TIPOLOGIA: Lloc 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 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

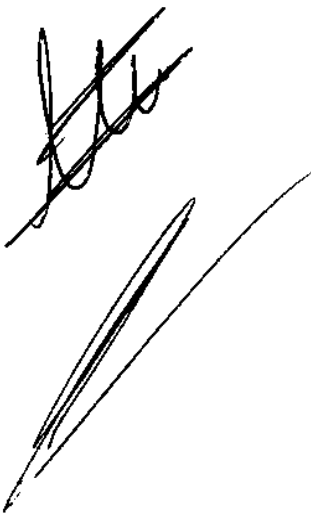
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble in black ink, consisting of several overlapping lines and loops.

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 ECONÒMICS  
ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ  
FITXA SE-IT-03

## 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

- Donar suport comptable l'àmbit dels serveis econòmics en l'elaboració del pressupost anual general de l'ajuntament, en l'obertura i tancament de cada exercici, en les millores i modificacions de les bases d'execució del mateix i en altres qüestions relacionades amb les tasques del servei, com ara en els expedients de depuració de les obligacions reconegudes.
- Comptabilitzar les despeses de l'ajuntament (propostes, resolucions, nòmines, liquidacions, factures, consums, etc.), les modificacions de crèdits, la incorporació de romanents de crèdits i tresoreria, les caixes fixes i la devolució dels ingressos indeguts o duplicats.
- Controlar i consultar dades sobre la comptabilitat general als programes de comptabilitat de l'ajuntament i controlar-ne la correcció i la resolució de les incidències i errades detectades en la gestió dels mateixos.
- Comprovar, revisar i corregir les propostes de despesa d'acord amb les partides pressupostàries disponibles i els requisits per a la seva posterior comptabilització (factures conformades, pressupostos, informes, etc.)
- Informar al/la Cap administratiu/iva dels serveis econòmics de l'estat de les diferents partides pressupostàries de les diferents àrees de l'ajuntament.
- Confeccionar llistats d'execució de despesa i remetre'ls als departaments i/o àrees que els demanen.
- Informar sobre els circuits, les fases i la documentació necessària annexa de la despesa a qui ho sol·licita.
- Realitzar les tasques administratives derivades de la informació als tècnics dels diferents àmbits de l'ajuntament sobre el finançament de les inversions municipals.
- Recollir, examinar i censurar o no, les justificacions de manaments de despesa a efectuar i controlar-ne el circuit de pagaments.
- Registrar els endossos de les factures presentades pels proveïdors i controlar-ne el seu pagament.
- Informar i reclamar a les diferents àrees la tramitació de factures.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 Bergei



**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 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.

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

■ **Formació:**

Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
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 Lapacho Maestre

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

■ **Experiència:**

En l'àmbit de la gestió comptable i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al 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





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS ECONÒMICS / INTERVENCIÓ
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA D'INTERVENCIÓ
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	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 7 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



**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

  **FUNCIÓNS 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)  
Esterlan Lancho Maestre

**C.2. Funcions bàsiques**

- Comptabilitzar despeses de l'ajuntament (propostes, resolucions, nòmines, liquidacions, factures, consums, etc.), les modificacions de crèdits, la incorporació de romanents de crèdits i tresoreria, les caixes fixes i la devolució dels ingressos indeguts o duplicats.
- Repassar, registrar i distribuir per departaments les factures de despesa que arriben a l'ajuntament, establint els corresponents venciments de pagament en cada cas i mantenint els contactes necessaris amb els proveïdors (informació, estat dels tràmits, requeriment de documentació, etc.), així com controlar-ne la seva conformitat.
- Donar tràmit a totes les ordres de pagament de despeses que arriben aprovades des dels diferents departaments de la corporació, comptabilitzar-les, comprovar que reuneixen tots els requisits i transmetre-les a Tresoreria.
- Donar suport al lloc d'Administratiu/iva dels serveis econòmics en l'exercici de les seves funcions, comprovant i verificant dades pressupostàries i la comptabilitat de despeses, sobretot en els tancaments dels exercicis pressupostaris.
- Confeccionar llistats d'execució de despesa i remetre'ls als departaments o àmbits que els demanen.
- Registrar els endossos de les factures presentades pels proveïdors i controlar-ne el seu pagament.
- 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.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- 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.
- Mantenir el material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.

- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

**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.

DILIGENCIA 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

DILIGENCIA 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 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:**

Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenió 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 del suport administratiu comptable a l'Administració Pública i/o al sector privat.

- **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

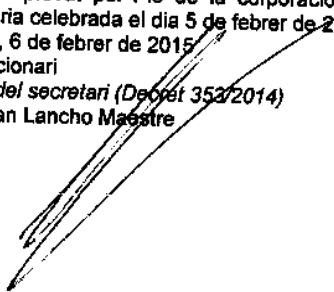
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /  
TRESORERIA I RECAPTACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TRESORERIA

TIPOLOGIA: Lloc singular

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 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

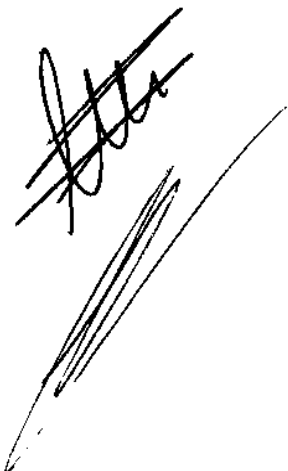


**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page.



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



## FUNCIÓNS GENÈRIQUES DEL LLOC

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

### C.1

#### Objectiu fonamental del lloc o missió

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

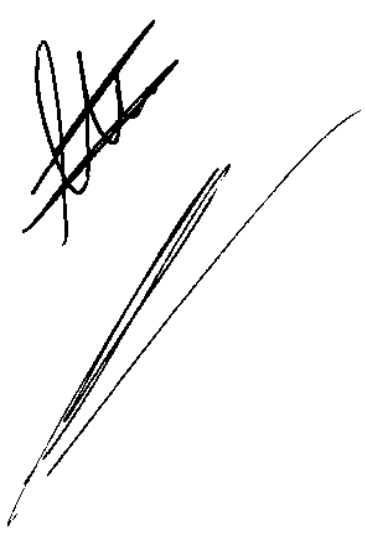
Assumir la funció pública de Tresoreria d'acord amb els continguts de l'article 5 del RD 1174/1987, de 18 de setembre, d'acord amb la normativa vigent.

### C.2

#### Funcions bàsiques

- Realitzar el maneig i custòdia de fons, valors i efectes de la Corporació, d'acord amb el que estigui establert per les disposicions legals vigents (per exemple decidint per quines entitats es realitzaran els pagaments aprovats, d'acord amb els requisits que estableix el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals).
- Executar, de conformitat amb les directrius marcades per la Corporació, les consignacions en diverses entitats financeres.
- Preparar i proposar els plans i programes de tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'entitat local per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, conforme a les directrius marcades per la Corporació.
- Confeccionar, en col·laboració amb el lloc d'Interventor, els expedients relatius a la contractació de préstecs o crèdits, valorant les propostes presentades i proposant la més òptima d'acord amb els interessos de l'ajuntament, així com fent-ne un seguiment de l'evolució, un cop contractats, amb la finalitat de detectar-ne els possibles riscos financers.
- Verificar i informar sobre els estats de conciliació bancària i resoldre els conflictes pels cobraments de comissions per part de les entitats bancàries.
- Planificar, dirigir i coordinar els serveis recaptadors.
- Impulsar i dirigir els procediments recaptadors, proposant les mesures necessàries per tal que el cobrament es realitzi en els terminis senyalats.
- Autoritzar els plecs de càrrec de valors que s'entreguen als recaptadors i agents executius.
- Dictar la providència de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i autoritzar la subhasta de béns embargats.
- Tramitar els expedients de responsabilitat per perjudici de valors.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la Tresoreria i les situacions realitzades, així com elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Participar en les comissions de treball a les que sigui assignat i compleix les atribucions que li siguin encomanades, sempre que siguin compatibles amb la seva funció.
- Confeccionar formularis i estadístiques per a Institucions i Organismes (Diputació, Generalitat, Hisenda) referents a l'àmbit dels pressupostos.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, proveïdors, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

**D.1. Esforços físics**

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

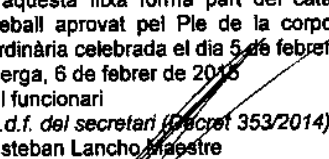
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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



**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.

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

■ Formació:

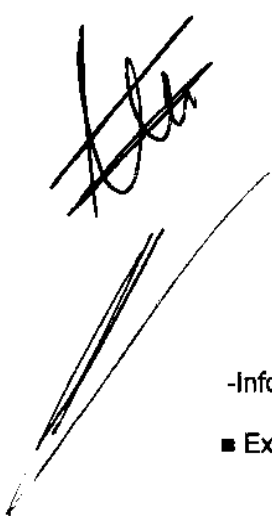
Organització Administrativa  
Gestió Pública  
Dret Administratiu  
Dret Local  
Tresoreria  
Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Procediment administratiu  
Tributació  
Recaptació  
Gestió pressupostària  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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

■ Experiència:

En l'àmbit de la tresoreria a l'Administració Pública.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /  
TRESORERIA I RECAPTACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA DE RECAPTACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc 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 Lando 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 scribble 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

- Realitzar les tasques administratives derivades dels procediments de gestió tributaria: devolució d'ingressos, declaracions, verificació de dades, comprovació de valors, etc.
- Donar suport a la Tresoreria en la recaptació municipal.
- Controlar els ingressos de transferència bancària i les trameses postals de diners.
- Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la cap administratiu/iva.
- Registrar, comprovar i tramitar la documentació relativa a l'àmbit de recaptació voluntària i l'executiva.
- Arxivar documentació relativa a l'àrea d'acord amb els procediments establerts.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Comptabilitzar ingressos bancaris i comprovar que els ingressos estiguin en els comptes que pertocuin.
- Fer efectiu el cobrament de taxes i tributs fent les pertinents comprovacions i lliurar els rebuts corresponents dels mateixos.
- Efectuar les transferències dels pagaments mensuals i realitzar pagaments en trec, així com conciliar-los.
- Donar suport administratiu al lloc de Tresorer en la confecció de les declaracions mensuals i trimestrals de l'IRPF i de l'IVA d'acord amb els models i procediments establerts.
- Verificar, processar i donar suport en el control i la revisió dels ingressos derivats de la recaptació municipal.
- Dur a terme pagaments autoritzats per el lloc de Tresoreria i/o, per el lloc d'intervenció o bé per el/la Cap administratiu de serveis econòmics.
- Arxivar documentació relativa a tresoreria d'acord amb els procediments establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.

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



> I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page. The signature is partially obscured by several diagonal lines.



**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.

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 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.

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

■ Formació:

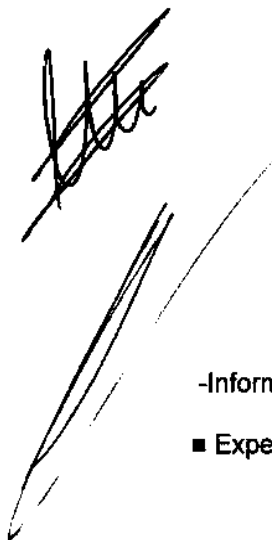
Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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

■ Experiència:

En l'àmbit de la gestió tributària i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS /  
TRESORERIA I RECAPTACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/VA RESPONSABLE DE  
TRESORERIA

TIPOLOGIA: Lloc 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 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

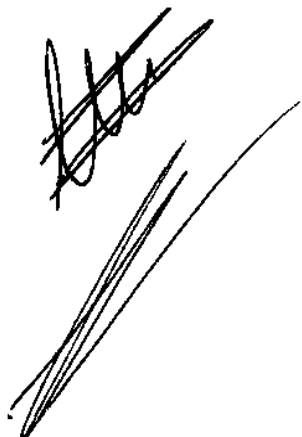
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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 653/2014)  
Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS  
ADMINISTRATIUVA RESPONSABLE DE TRESORERIA  
FITXA SE-TR-03

## 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

- Coordinar i controlar la gestió administrativa dels diferents procediments i tràmits que es duen a terme a l'àmbit de tresoreria i el seu funcionament.
- Proposar la creació de nous procediments, fixar les directrius operatives per al personal que treballa en l'àmbit, així com establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'assoliment dels objectius i la consecució de resultats.
- Supervisar les tasques de la resta de personal del departament de tresoreria.
- Comptabilitzar ingressos bancaris i comprovar que els ingressos estiguin en els comptes que pertoquin.
- Portar la caixa de la corporació realitzant cobraments, fent l'arqueo diari i comptabilitzant-ne i conciliant-ne els ingressos.
- Fer efectiu el cobrament de taxes i tributs fent les pertinents comprovacions i lliurar els rebuts corresponents dels mateixos.
- Efectuar les transferències dels pagaments mensuals i realitzar pagaments en txec, així com conciliar-los.
- Verificar, processar i donar suport en el control i la revisió dels ingressos derivats de la recaptació municipal.
- Dur a terme pagaments autoritzats per el lloc de Tresoreria i/o, per el lloc d'Intervenció o bé per el/la Cap administratiu de serveis econòmics.
- Donar suport administratiu al lloc de Tresorer en la confecció de les declaracions mensuals i trimestrals de l'IRPF i de l'IVA d'acord amb els models i procediments establerts.
- Vetllar pel correcte funcionament de les tasques administratives de l'ajuntament i coordinar la creació i implantació progressiva de nous procediments amb les diferents àrees i àmbits de treball de l'ajuntament.
- Supervisar el cicle de notificació dels expedients a notificar.
- Assumir funcions de gestió i de suport administratiu propi de tresoreria.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (usuaris/àries, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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



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

**D.1. Esforços físics**

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

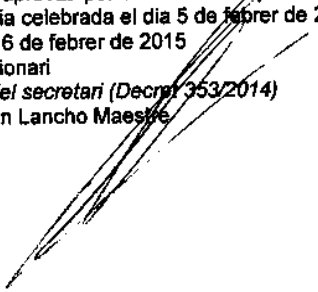
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 Berge



**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.

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

■ **Formació:**


Gestió Pública  
Estadística  
Atenció ciutadana  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Organització del treball  
Procediment administratiu  
Contractació administrativa  
Arxivística  
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 del control i la supervisió de gestió administrativa i de la conducció d'equips de treball administratiu i de suport a l'Administració Pública i/o el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS ECONÒMICS / TRESORERIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **SUBALTERNIA - RECEPCIONISTA DE TRESORERIA**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

CLASSIFICACIÓ: **Personal 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 Luchio 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 black ink, located on the left side 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**

- Donar suport en el control i la revisió dels ingressos derivats de la recaptació municipal.
- 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.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- 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.
- Mantenir el material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats bancàries, contribuents, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 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



**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:**

Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenió 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 Lancha Maestre

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

■ **Experiència:**

En l'àmbit del suport administratiu comptable a l'Administració Pública i/o al 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS / GESTIÓ  
TRIBUTÀRIA I RENDES

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC AUXILIAR DE RENDES

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis Especials

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.



DILIGENCIA 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 Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS  
TÈCNIC AUXILIAR DE RENDES  
FITXA SE-GR-01

## **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)

DILIGENCIA 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

### **C.2. Funcions bàsiques**

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- Preparar els expedients relatius a les ordenances fiscals de l'ajuntament i formular propostes a la Tresoreria, a la Intervenció i al/la Cap de l'àrea.
- Preparar, planificar i proposar el calendari fiscal de l'ajuntament.
- Realitzar les tasques administratives i tècniques pròpies dels procediments de gestió tributària: devolució d'ingressos, declaracions, verificació de dades, comprovació de valors, etc.
- Donar suport a la Tresoreria en la recaptació municipal.
- Atendre les reclamacions econòmico-administratives dels contribuents a les taxes i els impostos locals.
- Donar tràmit als procediments especials: revisió d'actes nuls, declaració de lesivitat d'actes anul·lables, revocació, rectificació d'errades i devolució d'ingressos indeguts.
- Efectuar inspeccions tributàries mitjançant els corresponents procediments i les actuacions pròpies de l'inspecció: preparar comunicacions, obrir diligències, preparar informes, aixecar actes, etc.
- Efectuar les tasques pròpies de revisió en via administrativa dels actes i les actuacions d'aplicació dels tributs i proposar la imposició de sancions tributàries.
- Donar suport en la revisió, el manteniment i l'actualització dels padrons fiscals municipals.
- Donar suport en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Col·laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
- Subministrar informació i dades socioeconòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació tributària de la ciutat.
- Assessorar i informar els/les comerciants del municipi i al públic en general en relació a qualsevol tema relacionat amb la tributació.
- Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la cap administratiu/iva.

- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions d'acord amb els criteris del seu cap, així com elaborar i preparar la documentació necessària per a la seva justificació.
- Gestionar i fer el seguiment dels expedients que li siguin encomanats.
- Impulsar l'elaboració i actualització permanent de les bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes dependents del seu àmbit d'actuació.
- Arxivar documentació relativa a l'àrea d'acord amb els procediments establerts.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, Agència Tributària, altres administracions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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.

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 Latorre 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



**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.**

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

■ Formació:

Comptabilitat  
Hisendes locals  
Hisenda pública  
Tributació  
Recaptació  
Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Prevenió 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 tributària i la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE  
SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: INSPECTOR – CAP DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis Especials

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.

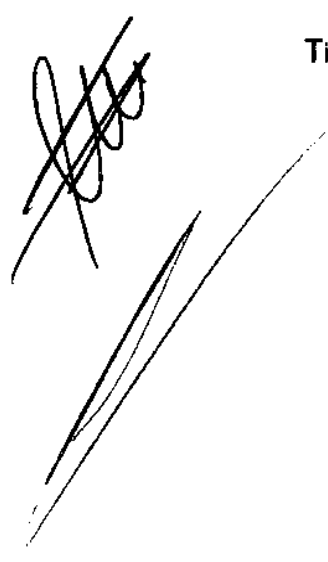
Berga, 26 de gener de 2015

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.

Handwritten signature and scribbles in the left margin.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA  
INSPECTOR-CAP DE LA POLICIA LOCAL  
FITXA SP-PL-01

**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)

**Correspon al cap del cos:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos, i també les activitats Administratives, per assegurar-ne l'eficàcia, seguint les directrius i prioritats fixades per l'alcalde, el seu delegat i l'Ajuntament en ple segons els correspongui en exercici de les seves competències.
- b) Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- c) Assistir l'alcalde, i/o el seu delegat, en les seves funcions de planificació, organització, coordinació i control, proposar-los les mesures organitzatives i els projectes que s'escaiguin per a la renovació i el perfeccionament dels procediments, sistemes i mètodes d'actuació que consideri convenients i informar-los del funcionament del servei.
- d) Elaborar un informe o memòria anual del servei.
- e) Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.
- f) Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.

**C.2. Funcions bàsiques**

**Com a cap:**

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa el Cos de Policia Local.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament del Cos de Policia Local.
- Establir les normes essencials d'estructura i d'organització interna del Cos de la Policia Local.
- Elaborar la proposta pressupostària del Cos de policia local d'acord amb les necessitats del mateix.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandament de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandaments del cos per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.

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)  
Esterlan Lancho Maestre

- Establir els objectius i programar i instruir les tasques a realitzar pels diferents torns de servei.
- Dur a terme actuacions diverses amb l'objectiu de millorar la seguretat viària.
- Elaborar informes del servei, de peticions ciutadanes, d'activitats, etc.
- Coordinar les actuacions en matèria de protecció civil.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Assistir i participar en les Juntes Locals de Seguretat i coordinar activitats i serveis amb la resta de Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- Vetllar per l'acompliment de les ordenances municipals i proposar sancions en els casos necessaris.
- Responsabilitzar-se del Servei assignat, corresponent-li la planificació, coordinació i direcció dels serveis encomanats.
- Dictar normes i instruccions per al seu compliment dins del àmbit de les seves competències.
- Elaborar les corresponents memòries i informes d'avaluació i seguiment de les actuacions realitzades en el seu servei.
- Participar en les reunions necessàries amb els comandaments componen el servei assignat per aconseguir una correcta i homogènia execució de les seves funcions i conèixer les seves inquietuds i necessitats, informant i assessorant-los en tot allò relacionat amb el servei.
- Mantenir el nivell de competència adequat, quant a coneixements professionals del Cos, instruint o ensinistrant tots els subordinats que estiguin al seu càrrec.
- Impulsar i participar en l'elaboració de Programes d'actuació en el Cos de Policia Municipal.
- Impulsar i participar en l'elaboració dels protocols d'actuació de la Policia Municipal, detectar les seves deficiències i supervisar l'exacte compliment dels mateixos.
- Exigir a tots els seus subordinats l'exacte compliment dels seus deures, sense perjudici de les atribucions que corresponguin a cada un en funció a l'estructura jeràrquica.
- Inspeccionar el servei assignat, vetllant pel seu personal, instal·lacions i material assignats.
- Informar d'aquelles actuacions destacades i meritòries dels seus subordinats.
- Vetllar pel manteniment de la disciplina a la plantilla al seu càrrec, corregint totes aquelles deficiències de les que fos coneixedor i que estiguin dins de les seves competències.
- Proposarà la iniciació de procediment disciplinari per accions i omissions antireglamentàries que cometin els seus subordinats.
- Proposar i, si escau, implantar les millores que considerin oportunes per garantir l'eficàcia, el bon funcionament del servei i la consecució dels objectius corporatius.
- Presidir el passí de llista en cadascun dels torns dels serveis que componen el Servei, perquè el seguiment dels serveis així ho aconselli o s'estableixi pel seu superior jeràrquic.

- Rebre per part dels comandaments immediats dependents del seu Servei la informació d'urgència sobre qualsevol incidència que es produeixi en el servei ordinari que per la seva importància o transcendència hauria de ser coneguda i, si cal, resolta amb aquest caràcter.
- Informar al regidor delegat amb competències en matèria de seguretat i trànsit, qualsevol incidència que per la seva importància o transcendència hauria de conèixer, de manera adequada i amb la urgència que en cada cas sigui necessària.
- Rebre per part dels comandaments immediats dependents del seu Servei la informació d'urgència sobre qualsevol incidència que es produeixi en el servei ordinari que per la seva importància o transcendència hauria de ser coneguda i, si cal, resolta amb aquest caràcter i, coordinar fora de la seva jornada de treball, les funcions assignades si això fos necessari i fora d'impossible resolució per part dels comandaments immediats del servei que dirigeix

**Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, que són les següents:**

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):

-Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.

-Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.

- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan es sigui requerit/ida per a fer-ho (intervenint especialment en els casos de violència domèstica o de gènere).
- Vigilar els espais públics.
- Prometre auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el

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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lancha Maestre

actuació dels plans de protecció civil.

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

- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

**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.
- Treballs en caps de setmana (a la via pública), per desenvolupament de serveis especials, com Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Patum, Curses ciclistes, triatló, altres
- Reunions amb Alcalde, Regidors, Juntes de Seguretat, Reunions veïnals, Comissions especials, en horaris de tarda.





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

**D.1. Esforços físics**

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

Ocasionalment, els propis del patrutatge i a vegades el fet d'estar dret dirigint el trànsit quan és necessari.

**D.2. Ambient de treball**

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció de vehicles (d'emergència), etc. de forma freqüent. (d'1 a 3 hores diàries)

**D.3. Riscos possibles**

Lesions derivades d'accidents de trànsit i d'atropellaments, d'agressions i d'actuacions en actes de servei (o fora del servei per la condició d'agent d'autoritat).

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: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A, subgrup A2 del personal funcionari.

Permisos de conduir A i B amb autorització BTP

- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 233/2002 de 25 de setembre.

Complir els requisits comuns establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

- Formació:

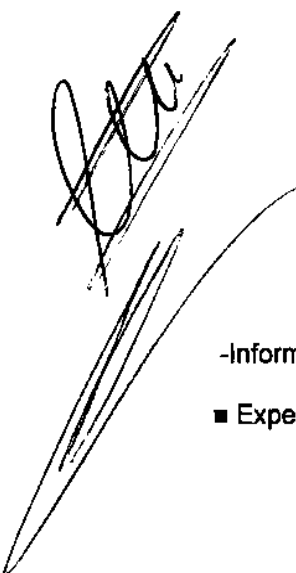
Seguretat d'edificis i d'instal·lacions  
Protocols d'actuació  
Assistència  
Plans d'emergència  
Protecció civil  
Violència de gènere  
Control d'armes  
Defensa personal  
Gestió de conflictes  
Organització de torns de treball  
Seguretat d'edificis i d'instal·lacions  
Conducció d'equips de treball  
Dret penal  
Dret civil  
Prevenió 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 les tasques de responsabilitat de la seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE  
SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: SERGENT/A – CAP DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis Especials

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 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

**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.

Handwritten signature and scribble in the left margin.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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)

**Correspon al cap del cos:**

- a) Dirigir, coordinar i supervisar les operacions del cos, i també les activitats administratives, per assegurar-ne l'eficàcia.
- b) Avaluar les necessitats de recursos humans i materials i formular les propostes pertinents.
- c) Transformar en ordres concretes les directrius dels objectius a assolir, rebudes de l'alcalde o del càrrec en qui aquest delegui.
- d) Informar l'alcaldia, o el càrrec en qui aquest delegui, del funcionament del servei.
- e) Complir qualsevol altra funció que li atribueixi la reglamentació municipal del cos.

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

**C.2. Funcions bàsiques**

**Com a cap:**

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa el Cos de Policia Local.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament del Cos de Policia Local.
- Establir les normes essencials d'estructura i d'organització interna del Cos de la Policia Local.
- Elaborar la proposta pressupostària del Cos de policia local d'acord amb les necessitats del mateix.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandament de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandaments del cos per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Establir els objectius i programar i instruir les tasques a realitzar pels diferents torns de servei.
- Dur a terme actuacions diverses amb l'objectiu de millorar la seguretat viària.
- Elaborar informes del servei, de peticions ciutadanes, d'activitats, etc.

- Coordinar les actuacions en matèria de protecció civil.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Assistir i participar en les Juntes Locals de Seguretat i coordinar activitats i serveis amb la resta de Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat.
- Vetllar per l'acompliment de les ordenances municipals i proposar sancions en els casos necessaris.

**Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, que són les següents:**

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):

-Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.

-Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delicte o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.

- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan es sigui requerit/ida per a fer-ho (intervenint especialment en els casos de violència domèstica o de gènere).
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.

- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

**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.
- Treballs en caps de setmana (a la via pública), per desenvolupament de serveis especials, com Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Patum, Curses ciclistes, triatló, altres
- Reunions amb Alcalde, Regidors, Juntes de Seguretat, Reunions veïnals, Comissions especials, en horaris de tarda.

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



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

**D.1. Esforços físics**

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

Ocasionalment, els propis del patrullatge i a vegades el fet d'estar dret dirigint el trànsit quan és necessari.

**D.2. Ambient de treball**

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció de vehicles (d'emergència), etc. de forma freqüent. (d'1 a 3 hores diàries)

**D.3. Riscos possibles**

Lesions derivades d'accidents de trànsit i d'atropellaments, d'agressions i d'actuacions en actes de servei (o fora del servei per la condició d'agent d'autoritat).





**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.

Superar el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.

Permisos de conduir A i B amb autorització BTP

- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 233/2002 de 25 de setembre.

Complir els requisits comuns establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

- **Formació:**

~~Seguretat d'edificis i d'instal·lacions~~  
~~Protocols d'actuació~~  
~~Assistència~~  
~~Plans d'emergència~~  
~~Protecció civil~~  
~~Violència de gènere~~  
~~Control d'armes~~  
~~Defensa personal~~  
~~Gestió de conflictes~~  
~~Organització de torns de treball~~  
~~Seguretat d'edificis i d'instal·lacions~~  
~~Conducció d'equips de treball~~  
~~Dret penal~~  
~~Dret civil~~  
~~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 Lancho Maestre

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

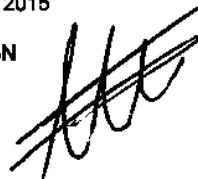
- **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de responsabilitat de la seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

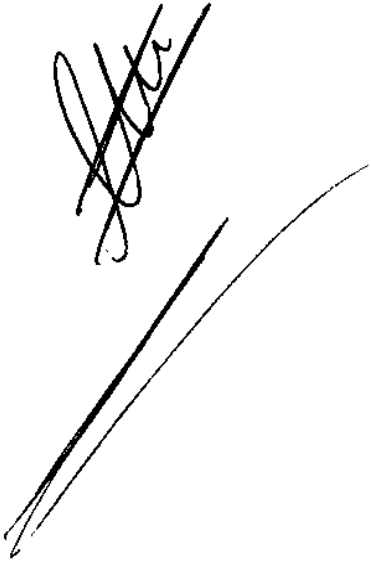
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



■ Altres:

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page. The signature is partially obscured by a large, sweeping stroke that extends downwards and to the right.

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CAPORAL

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

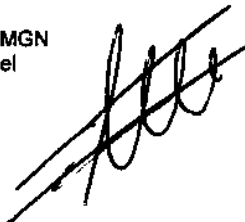
SUBESCALA: Serveis Especials

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: Torns rotatius de 8 hores diàries.

Matí: de dilluns a diumenge de 6 a 14 hores.

Tarda: de dilluns a diumenge de 14 a 22 hores.

Nit: de dilluns a diumenge de 22 a 6 hores.

\*Tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i als torns de treball rotatius.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and lines, followed by a long, sweeping horizontal stroke that tapers to the left.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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)

Organitzar i coordinar el torn de treball d'acord amb les instruccions del Sergent-Cap de la Policia Local assumint el comandament operatiu dels agents i de les actuacions a dur a terme

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 Lapcho Maestre

**C.2. Funcions bàsiques**

**Com a Caporal:**

- Organitzar i supervisar la prestació del servei dels agents que té al seu càrrec.
- Controlar les incidències que es produeixen durant la prestació del servei, elaborant els informes corresponents per tal de comunicar les novetats als superiors jeràrquics.
- Proposar al superior jeràrquic les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Instruir el grup de treball que tingui a càrrec seu sobre les instruccions dels serveis i els procediments de treball.
- Vetllar pel correcte traspàs de torns al finalitzar o començar el torn de treball en qüestió.
- Vetllar per l'acompliment de les ordenances municipals i proposar sancions en els casos necessaris.

**Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, que són les següents:**

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):

-Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.

-Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.

- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan es sigui requerit/ida per a fer-ho (intervenint especialment en els casos de violència domèstica o de gènere).
- Vigilar els espais públics.
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

**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

Els propis del patrullatge i a vegades el fet d'estar dret dirigint el trànsit.

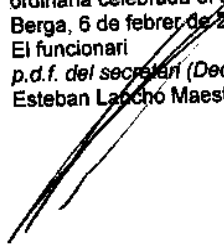
**D.2.** Ambient de treball

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció semi-constant de vehicles (d'emergència), etc. de forma molt freqüent. (de 3 a 5 hores diàries)

**D.3.** Riscos possibles

Lesions derivades d'accidents de trànsit i d'atropellaments, d'agressions i d'actuacions en actes de servei (o fora del servei per la condició d'agent d'autoritat).

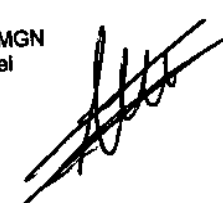
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lapchó Maestre



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:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.

2 anys d'antiguitat en la categoria inferior (Agent)

Superar el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.

Permisos de conduir A i B amb autorització BTP

■ **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 233/2002 de 25 de setembre.

Complir els requisits comuns establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

■ **Formació:**

Seguretat viària  
Trànsit  
Mobilitat urbana  
Plans d'emergència  
Protecció civil  
Defensa personal  
Gestió de conflictes  
Conducció d'equips de treball  
Dret penal  
Dret civil  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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

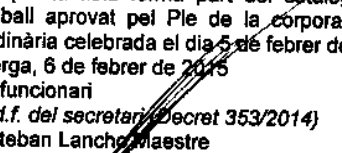
■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de comandament operatiu i de seguretat ciutadana a l'Administració Pública.



■ Altres:

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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AGENT

TIPOLOGIA: Lloc de base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració Especial

SUBESCALA: Serveis Especials

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: Torns rotatius de 8 hores diàries.

Matí: de dilluns a diumenge de 6 a 14 hores.  
Tarda: de dilluns a diumenge de 14 a 22 hores.  
Nit: de dilluns a diumenge de 22 a 6 hores.

\*Tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i als torns de treball rotatius.



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

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA  
AGENT  
FITXA SP-PL-04

**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**

**Correspon a aquest lloc de treball la realització de les funcions definides a l'article 11 de la Llei de Policia Locals de Catalunya de 26 de Juny de 1991, que són les següents:**

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.
- Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Exercir de policia judicial (d'acord amb els principis de cooperació mútua i de col·laboració recíproca amb la resta de forces i cossos de seguretat):
  - Auxiliar els jutges, els tribunals i el ministeri fiscal en la investigació dels delictes i en el descobriment i la detenció dels delinqüents, quan siguin requerits a fer-ho.
  - Practicar, per iniciativa pròpia o a requeriment de l'autoritat judicial, del ministeri fiscal o dels superiors jeràrquics, les primeres diligències de prevenció i de custòdia de detinguts i la prevenció i la custòdia dels objectes provinents d'un delictes o relacionats amb l'execució d'aquest, de les quals actuacions s'ha de donar compte, en els terminis establerts legalment, a l'autoritat judicial o al ministeri fiscal, d'acord amb la normativa vigent.
- Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- Col·laborar amb les Forces o Cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autonòmica en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- Cooperar en la resolució dels conflictes privats quan es sigui requerit/ida per a fer-ho (intervenint especialment en els casos de violència domèstica o de gènere).
- Vigilar els espais públics.

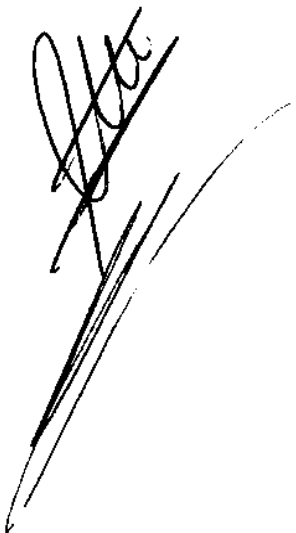
- Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.
- 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.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Altres funcions que per disposicions de l'Alcaldia, les regidories o la normativa vigent li siguin atribuïdes.

**I a més:**

- Controlar les entrades i sortides dels centres escolars del municipi.

**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.

A large, stylized handwritten signature in black ink, located in the bottom left corner of the page. The signature is written in a cursive, somewhat abstract style.

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

**D.1** **Esforsos físics**

Els propis del patrutatge i el fet d'estar dret dirigint el trànsit, quan és necessari.

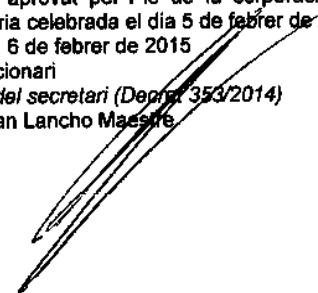
**D.2** **Ambient de treball**

Treballs a la intempèrie amb exposició a condicions desagradables, com ara canvis de temperatura, conducció semi-constant de vehicles (d'emergència), etc. de forma molt freqüent. (de 3 a 5 hores diàries)

**D.3** **Riscos possibles**

Lesions derivades d'accidents de trànsit i d'atropellaments, d'agressions i d'actuacions en actes de servei (o fora del servei per la condició d'agent d'autoritat).

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



**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.

Superar el curs específic de l'Escola de Policia de Catalunya.

Permisos de conduir A i B amb autorització BTP

- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 233/2002 de 25 de setembre.

Complir els requisits establerts per a la seva categoria en el Decret 233/2002 de 25 de setembre pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

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

- Formació:

Seguretat d'edificis i d'instal·lacions  
Assistència  
Plans d'emergència  
Protecció civil  
Defensa personal  
Gestió de conflictes  
Dret penal  
Dret civil  
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 les tasques de seguretat ciutadana a l'Administració Pública.

- Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: ÀREA DE SEGURETAT PÚBLICA / POLICIA LOCAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ADMINISTRATIU/IVA DE LA POLICIA LOCAL

TIPOLOGIA: Lloc base

CLASSIFICACIÓ: Funcionari de carrera

ESCALA: Administració General

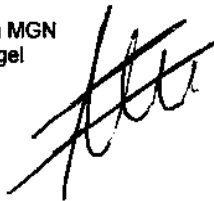
SUBESCALA: Serveis Especials

DILIGENCIA 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

DILIGENCIA 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.\*

Tipologia de jornada d'acord amb les necessitats del servei (en el cas de l'exercici de la Secretaria Delegada de la Junta Local de Seguretat).



Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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**

- Realitzar les tasques administratives derivades dels expedients propis de l'àmbit de la policia local (realitzar i tramitar expedients d'autoritzacions de domini públic, de sancions, d'aixecaments d'actes, d'incidències, de danys a la via pública, etc.)
- Delegació de la secretaria d'òrgans col·legiats de caràcter complementari: Delegació total de competències de la Junta de Seguretat Local, delegant les atribucions i competències inherents al càrrec de secretària de la Junta de Seguretat Local, mitjançant decret d'Alcaldia 353/2014 de 08 d'abril de 2014.
- Delegació de competències i signatures (atès decret d'alcaldia 353/2014, de 08 d'abril) en:
  - a) La funció de secretària en els expedients sancionadors derivats d'expedients de trànsit, possessió d'animals domèstics i de l'ordenança municipal de convivència.
  - b) La notificació de les resolucions derivades dels expedients anteriorment referenciats i dels acords adoptats per la Junta de Seguretat Local, així com les certificacions dels seus acords.
  - c) La compulsa de tots els documents que hagin de ser tramesos per la Junta de Seguretat Local.
  - d) La compulsa dels expedients i documentació de l'àrea de governació i policia local.
  - e) La compulsa dels expedients del departament que s'han de trametre als jutjats.
- Incoar/tramitar/gestionar/notificar propostes d'autoritzacions de domini públic. (ADP).
- Dur a terme la gestió/tramitació d'expedients sancionadors de trànsit municipal, mitjançant programari WTP.
- Gestió i tramitació del cens d'animals de companyia de l'Ajuntament.
- Gestió i tramitació de documentació per a la obtenció d'antecedents penals.
- Gestió i tramitació de documentació per a la obtenció de la llicència per a la tinença/conducció d'animals potencialment perillosos.
- Gestió i tramitació de documents/materials, etc de l'oficina de troballes.
- Gestió i tramitació de documents relacionats amb els residus sòlids urbans.
- Gestió/tramitació i publicació d'edictes al BOP.
- Elaboració/gestió i tramitació de la memòria anual dels serveis de la policia local.
- Rebre/registra els documents d'entrada i emetre/registre els de sortida del Cos de policia local i derivar-los cap el/s destinatari/s oportuns.

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

- Informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits propis de l'àmbit del Cos de policia local en els casos en que sigui necessari.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat i OAC de la policia local.
- Donar suport als membres del Cos de la Policia Local en les tasques administratives i d'informació (d'acord amb els límits legals establerts) derivades de les seves funcions.
- Arxivar documentació relativa al Cos de policia local.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques i lliurament de les documentacions requerides com fulls de camps/atestats, etc.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- Cobrament en efectiu de multes, grues, parany, fiances...
- Rebre els documents d'entrada i emetre els de sortida del Cos de policia local i derivar-los cap el/s destinatari/s oportú/ns.
- Informar de tots els models d'instàncies i de sol·licituds i dels tràmits propis de l'àmbit del Cos de policia local en els casos en que sigui necessari.
- Atendre i informar al públic en matèria de la seva especialitat.
- Redactar i preparar notes de premsa relatius al Cos de la Policia Local i remetre-les al departament o àmbit corresponent.
- Donar suport als membres del Cos de la Policia Local en les tasques administratives i d'informació (d'acord amb els límits legals establerts) derivades de les seves funcions.
- Exercir la secretaria delegada de les sessions de la Junta Local de Seguretat (aixecar actes, elaborar convocatòries, redactar notificacions, etc.) per delegació del Secretari/ària de la Corporació (en el cas present per l'Oficial Major-Cap dels Serveis Jurídics).
- Arxivar documentació relativa al Cos de policia local.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres forces i cossos de seguretat, empreses de seguretat, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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.

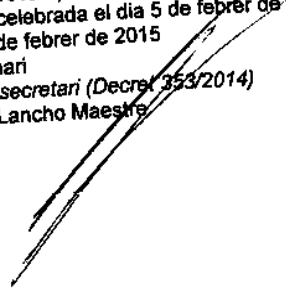
**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina i atenció ciutadana.

**D.3.** Riscos possibles

Com a norma absència general de riscos tot i que l'atenció ciutadana a la policia local pot a vegades produir certes situacions incòmodes i amb certa problemàtica.

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



**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.

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



■ **Formació:**

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Atenció al públic  
Prevenió 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:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

**ÀREA/DEPARTAMENT:** SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA

**DENOMINACIÓ DEL LLOC:** **TECNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DELS**  
**SERVEIS TERRITORIALS**

**TIPOLOGIA:** Lloc 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 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.

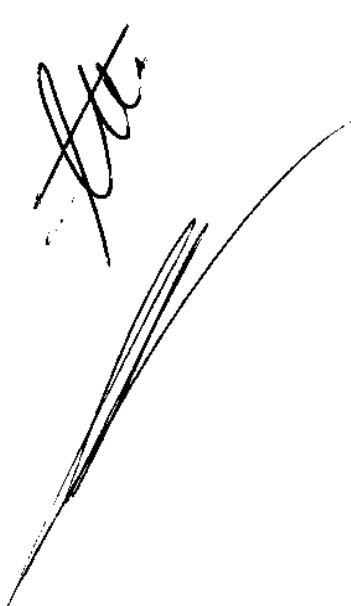
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**B** Ⓞ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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)

Desenvolupar i supervisar l'activitat urbanística, assumint la tramitació i resolució dels expedients de la seva àrea, així com proporcionar l'assessorament jurídic en les matèries de la seva competència.

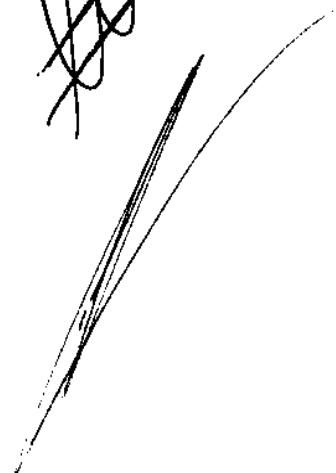
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 352/2014)  
Esteban Lancho Maestre

**C.2. Funcions bàsiques**

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa l'àrea.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àrea.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de caps d'àrea de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, quinzenalment, amb els tècnics i comandaments de l'àrea per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Elaborar projectes, informes jurídics i propostes relacionats amb la seva professió i competències, tal com desenvolupament, execució i aprovació d'instruments d'Ordenació Urbanística, expedients d'infraccions urbanístiques, llicències d'obres, demolició i altres llicències urbanístiques, expedients sobre agregació i segregació parcel·laria, etc..
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.



- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Redactar Ordenances i Reglaments municipals
- 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.

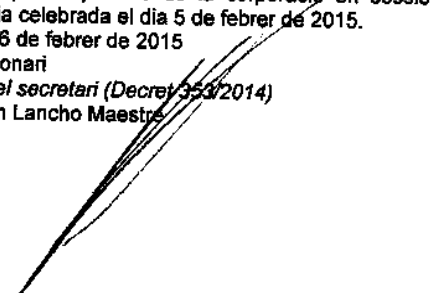
**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.

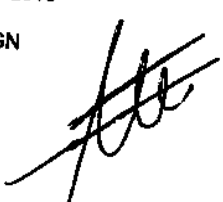
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lancho Maestre



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



**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 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:**

Procediment administratiu  
Gestió administrativa  
Urbanisme  
Activitats  
Arxiu i redacció de documents  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Atenció al públic  
Assertivitat

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

- **Experiència:**

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **INSPECTOR D'OBRES, VIA PÚBLICA I  
SERVEIS**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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



## 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 Lancho Maestro

### C.2. Funcions bàsiques

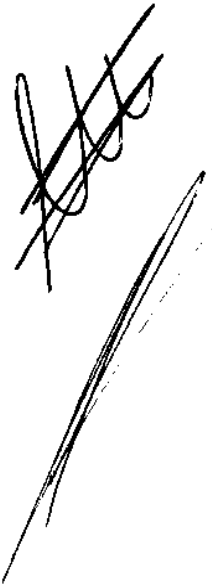
- Realitzar inspeccions en l'àmbit de la seva competència elaborant informes i aixecant les actes corresponents (obres, ocupacions de la via pública, guais, festes, terrasses, etc).
- Controlar les obres privades que es realitzen en el municipi comprovant que s'ajusten a les condicions de la llicència atorgada i informar de les incidències detectades.
- Acompanyar al personal tècnic per fer llicències de primera ocupació de totes les edificacions noves i acompanyar-los també a inspeccions conjuntes.
- Supervisar els expedients administratius derivats de les llicències urbanístiques i de l'ocupació de la via pública.
- Comprovar l'ocupació de via pública.
- Inspeccionar, supervisar i fer el seguiment de les activitats que es desenvolupen a la via pública i fer rondes periòdiques pels carrers i solars en general del terme.
- Informar sobre l'estat del mobiliari urbà, de l'enllumenat públic, la neteja dels carrers i dels contenidors de deixalles, etc.
- Revisar l'estat de les places públiques del municipi i dels espais d'esbarjo infantil a l'aire lliure.
- Controlar l'estat de conservació de la senyalització viària municipal (vertical i horitzontal).
- Col·laborar amb el personal tècnic de l'àrea en el seguiment i supervisió dels contractes de serveis (comprovar l'acompliment dels mateixos).
- Col·laborar en la realització de campanyes de civisme.
- Gestionar reserves d'estacionament pel que es refereix a les càrregues i descàrregues d'obra, generals, així com les relatives a persones amb mobilitat reduïda.
- Controlar l'activació dels sistemes de control d'accés a les zones de trànsit restringit.
- Mantenir les relacions necessàries amb altres àmbits de l'àrea i de l'ajuntament per tal de desenvolupar les seves funcions.
- Atendre al públic en matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació.

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

- Vetllar per la seguretat i salut en el seülloc de treball, utilitzant adequadament els EPI's, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
- I en general, totes aquelles de caracter similar que li siguin atribuïdes.

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

**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**

Molt freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. (de 4 a 6 hores de la jornada de treball diària).

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments i d'atropellaments.

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



**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.

Permis de conduir B.

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

■ **Formació:**



Inspecció d'obres  
Control d'activitats  
Serveis  
Via pública  
Coneixements de la normativa urbanística.  
Assertivitat  
Atenció al públic  
Prevenió 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 les tasques d'avistament i inspecció d'obres, via pública i serveis a l'Administració Pública.

■ **Altres:**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ADMINISTRATIU/IVA DELS SERVEIS  
TERRITORIALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

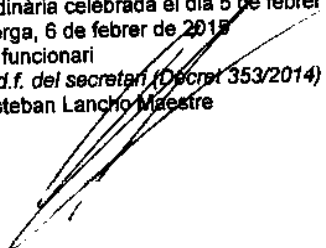
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

*p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)*

Esteban Lancho 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



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.



**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)

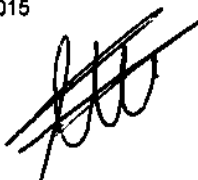
**C.2** **Funcions bàsiques**

- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives al tràmit i la gestió dels expedients de les llicències i comunicacions d'obres i d'activitats.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits de planificació i gestió urbanística.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits d'aprovació i gestió dels projectes d'obres municipals.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives als tràmits relacionats amb plans d'autoprotecció d'edificis i activitats municipals.
- Realitzar les tasques de suport administratiu relatives al tràmit de disciplina urbanística, de primera ocupació, etc.
- Redacció i instrucció d'expedients relacionats amb l'àrea (Propostes, notificacions i altres documents).
- Preparació de documentació per a Jutjats relativa a l'àrea.
- Rebre i tramitar les sol·licituds relacionades amb els serveis d'activitats o les que vinculen a l'Enginyer/a tècnic-cap de serveis, ja siguin d'enllumenat públic, del servei d'aigua, d'instal·lacions, d'inspeccions i d'altres.
- Mantenir i actualitzar bases de dades vinculades a l'àrea.
- Donar suport administratiu al personal tècnic de l'àrea.
- Classificar, registrar i arxivar documentació corresponent als expedients de l'àrea (informes, certificats urbanístics, llicències, comunicacions d'obres, altra documentació, etc.)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

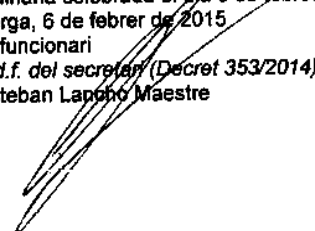
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergei



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 Lapobó Maestre



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

**D.1. Esforços físics**

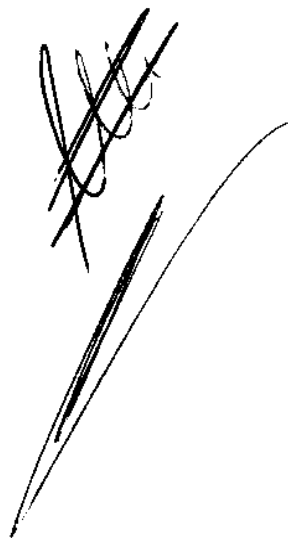
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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

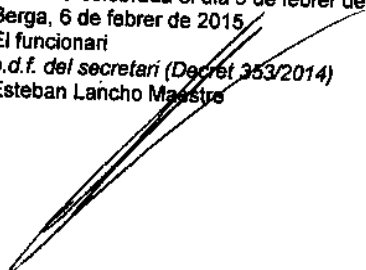
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ **Formació:**

Procediment administratiu  
Gestió administrativa  
Urbanisme  
Activitats  
Arxiu i redacció de documents  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Atenció al públic  
Assertivitat

DILIGENCIA 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 Llancho Maestro



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

■ **Experiència:**

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**

DILIGENCIA 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DELS SERVEIS  
TERRITORIALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side 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

- Realitzar les tasques bàsiques de suport administratiu relatives al tràmit i la gestió dels expedients de les llicències d'obres i comunicacions i d'activitats.
- Dur a terme les tasques administratives derivades dels expedients relatius a la disciplina urbanística, de primera ocupació, etc.
- Rebre i tramitar les sol·licituds relacionades amb els serveis d'activitats o les que vinculen a l'Enginyer/a tècnic-cap de serveis, ja siguin d'enllumenat públic, del servei d'aigua, d'instal·lacions, d'inspeccions i d'altres.
- Mecanografiat de propostes i notificacions i altres documents de l'àrea.
- Mantenir i actualitzar bases de dades vinculades a l'àrea.
- Mecanografiat de suport al personal tècnic de l'àrea.
- Classificar, registrar i arxivar documentació corresponent als expedients de l'àrea (informes, certificats urbanístics, llicències, avals, comunicacions d'obres, altra documentació, etc.)
- Segellar plànols i còpies de projectes i passar còpia de les notificacions de l'aprovació de les llicències d'obres un cop aprovades pels serveis econòmics de l'ajuntament.
- Imprimir, fotocopiar i preparar documentació, llistats i etiquetes a incloure als tràmits administratius de l'àrea.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada o facultat/ada.
- 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 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

**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 amb atenció al públic.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E 1. Requisits per a la seva provisió**

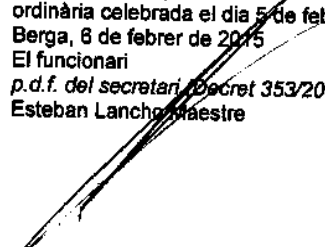
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i 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:**

Procediment administratiu  
Gestió administrativa  
Urbanisme  
Activitats  
Arxiu i redacció de documents  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Atenció al públic  
Assertivitat

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



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

■ **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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / PLANIFICACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC ARQUITECTE- CAP DE PLANIFICACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc 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 Lando 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

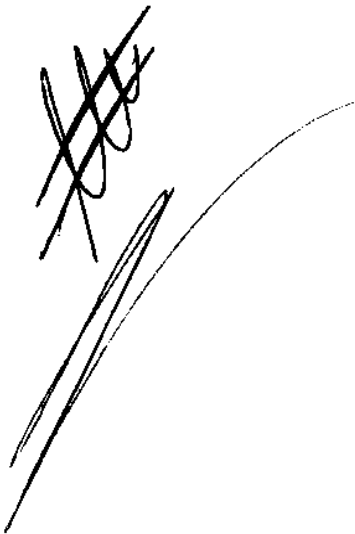
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 TERRITORIALS  
ARQUITECTE/A-CAP DE PLANIFICACIÓ  
FITXA ST-UB-01

## 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)

- Coordinar, controlar i supervisar l'àmbit de Planificació, d'acord amb les directrius del cap de l'àrea, de l'equip de govern i de la normativa vigent.

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.

### **C.2.** Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

#### Com a cap de l'àmbit de Planificació:

- Coordinar totes les tasques referents als departaments d'urbanisme, activitats, projectes, llicències i legalitat urbanística i mobilitat.
- Coordinar tècnica i funcionalment el personal adscrit a l'àmbit de Planificació.
- Controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa l'àmbit.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àmbit.
- Planificar la gestió i el control de les contractacions d'obres i serveis menors de l'àmbit.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àmbit i donar-ne compte al/la cap de l'àrea.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de comandaments de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, quinzenalment, amb els tècnics de l'àrea per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.

#### Com a Arquitecte/a:

##### En la planificació urbanística:

- Elaborar, desenvolupar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori (POUM), segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Planificar les classificacions i qualificacions en sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics d'acord amb la planificació establerta pel Consistori.
- Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.

- Dissenyar i elaborar planejament urbanístic derivat (plans especials urbanístics, plans de millora urbana, polígons d'actuació urbanística...)
- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Planificar i desenvolupar la gestió urbanística del planejament (projectes de reparcel·lació, projectes d'urbanització...)
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.

#### **En la disciplina urbanística:**

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.
- Subscriure i preparar actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Realitzar les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.

- Supervisar i signar els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.
- Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Inspeccionar edificis o infraestructures afectats per situacions extraordinàries o pel seu deteriorament que motiven actuacions dels cossos de protecció i salvament. Si s'escau dirigir les actuacions provisionals de reforç i consolidació d'edificis o infraestructures afectades per garantir la seguretat dels usuaris i tercers.

#### En les obres municipals:

- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Elaborar projectes, memòries o estudis tècnics, documentació gràfica, pressuposts, plecs de condicions i altre documentació tècnica d'acord amb la seva formació
- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.
- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.
- Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en pobres de construcció ( Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).

#### Altres funcions:

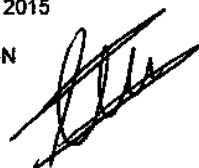
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.

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.

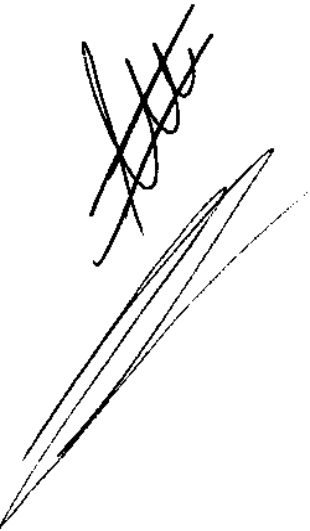
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel





- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta d'àmbits de treball de l'ajuntament i amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

**D.1. Esforços físics**

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

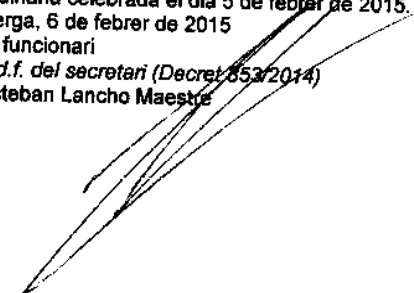
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.  
Molt freqüentment treballs a la intempèrie (entre 2 i 3 de la jornada de treball diària).

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

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 853/2014)*  
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




**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Arquitectura.
- 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:



Manteniment d'instal·lacions i d'equipaments  
Infraestructures  
Urbanisme  
Coordinació d'equips de treball  
Recursos humans  
Obres públiques  
Activitats  
Planejament urbanístic  
Disciplina urbanística  
Contractació administrativa  
Prevenió 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 del planejament i la disciplina urbanística a l'Administració Pública.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

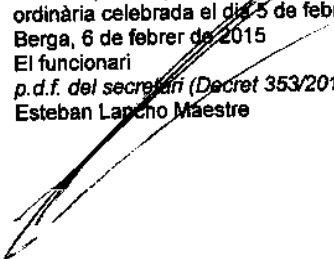
### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / PLANIFICACIÓ  
URBANÍSTICA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: DELINEANT

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 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.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS  
DELINEANT  
FITXA ST-UB-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)

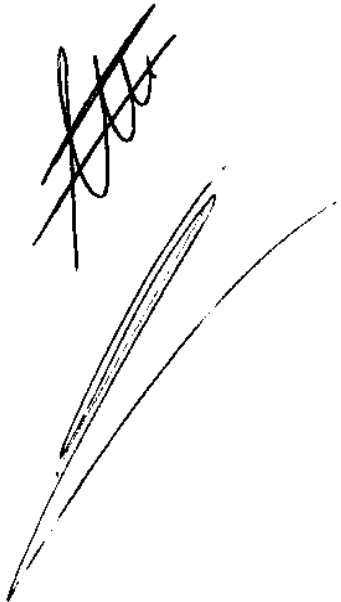
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lario Maestre

**C.2** **Funcions bàsiques**

- Elaborar plànols, gràfics i dibuixos tècnics utilitzant les aplicacions informàtiques corresponents als projectes de construcció.
- Recollir i verificar dades de camp necessàries per a la realització i desenvolupament de projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altra aplicació informàtica per preparar la realització de projectes i/o plànols.
- Efectuar amidaments mitjançant escales i acotacions dels edificis i espais per a la posterior elaboració dels plànols.
- Elaborar els documents gràfics que reflecteixin l'estat actual dels edificis així com la reproducció dels mateixos.
- Realitzar croquis a partir del programa de necessitats o de l'avantprojecte que permetin l'elaboració dels plànols, determinant la informació necessària i precisa.
- Elaborar, a partir de croquis prèviament fets, els plànols de projectes d'edificació (dibuixant plantes, alçats, seccions, detalls i perspectives) o els plànols de projectes d'obra civil (dibuixant seccions del terreny, traçat, plantes, seccions i detalls, etc.).
- Confeccionar plànols de xarxes de serveis, punts de connexió i instal·lacions interiors de clavegueram, aigua, gas, electricitat, enllumenat, telefonia, etc.
- Mantenir actualitzada la cartografia municipal amb el Sistema d'Informació Geogràfica (SIG).
- Elaborar quadres de superfícies i usos dels edificis.
- Realitzar aixecaments topogràfics quan sigui necessari.
- Realitzar el seguiment de la planificació i execució dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.
- Elaborar informes periòdics, assenyalant desviacions en la durada dels treballs programats.
- Arxivar la documentació gràfica de projecte i la informació referent a material d'obra, plànols, fotografies i revistes tècniques, col·laborant en el seguiment fotogràfic de les obres de l'àmbit.
- Donar suport als seus superiors en les diferents tasques tècniques de desenvolupament dels projectes de construcció relatius al seu àmbit d'actuació.

- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada o facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Imprimir, fotocopiar i preparar plànols i preparar llistats i etiquetes a incloure en els projectes urbanístics de l'àrea.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

**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.

Esporàdicament realització de treball de camp de presa de mesures sobre el terreny que comportarà treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. (de 1 a 2 hores de la jornada de treball setmanal).

**D.3** Riscos possibles

Absència general de riscos.

Durant la realització de treball de camp estarà sotmès als riscos d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments i d'atropellaments.

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Mòdul Professional III en l'especialitat de delineant d'edificis i urbanisme o topografia i vies i obres, o bé Formació Professional de Segon Grau de delineació, o qualsevol altra titulació equivalent.
  
- 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:

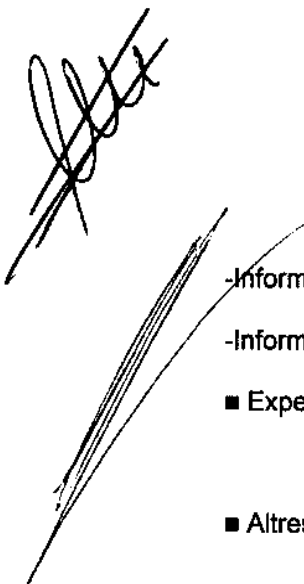
Delineació  
Plànols  
Dibuix tècnic  
Disseny gràfic  
Planificació urbanística  
Sistemes d'informació  
Cartografia  
Amidaments  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

- Informàtica a nivell avançat: programes de cartografia i elaboració de plànols, etc.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de la delineació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

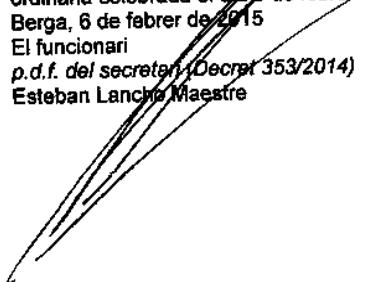
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / SERVEIS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ENGINYERIA TÈCNIC/A-CAP DE SERVEIS**

TIPOLOGIA: **Lloc 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



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

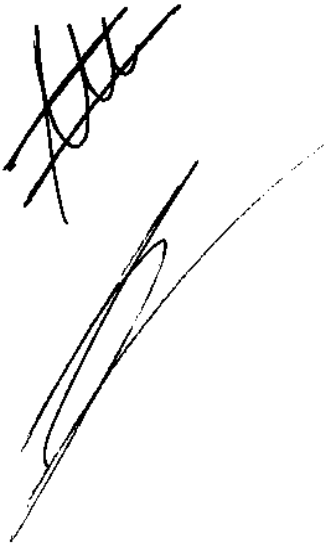
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in black ink, located on the left side of the page.

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

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS  
ENGINYERIA TÈCNICA/CAP DE DEPARTAMENT  
FITXA ST-MA-01

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)

- Controlar, supervisar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de Serveis, d'acord amb les directrius i el control del/la cap de l'àrea

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 6 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Larcho Maestre

### C.2. Funcions bàsiques

#### Com a Cap tècnic de serveis:

- Planificar la gestió i el control de les tasques pròpies de l'àmbit de serveis i medi ambient necessàries per a la conservació, la millora i el manteniment de la via pública, dels espais, de les instal·lacions i dels equipaments municipals.
- Coordinar tècnicament el personal que treballi per a l'àmbit de Serveis, vetllant per l'estalvi energètic de la via pública.
- Donar suport tècnic al/la cap de l'àrea en la contractació administrativa d'empreses de serveis.
- Analitzar, planificar, proposar, controlar i supervisar les tasques de la brigada municipal o d'instal·ladors externs, pel que fa a les instal·lacions elèctriques o mecàniques dels equipaments i edificis municipals.
- Elaborar les peticions de despeses de material i el control del termini d'entrega.
- Verificar que els treballs desenvolupats en l'àmbit de serveis integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Gestionar i controlar els Cens Industrial i la Base de dades d'activitats.
- Responsable del servei de manteniment de l'enllumenat exterior. Controlar i supervisar el contracte de l'enllumenat exterior del municipi i coordinar i verificar les accions i programes de manteniment i l'inventari del mateix, així com supervisar els controls periòdics del quadre de l'enllumenat exterior.
- Responsable tècnic de l'ascensor inclinat de Queralt, davant el departament de transports de la Generalitat de Catalunya.
- Responsable del manteniment i les inspeccions dels ascensors ubicats en edificis o equipaments municipals.
- Planificar la gestió i el control de la seguretat industrial de tots els edificis municipals; contractes de manteniment, inspeccions periòdiques, averies, manteniment integral, tant de les instal·lacions eclèctiques, instal·lacions de calefacció i refrigeració, gas, legionel·la, ascensors, etc.

- Responsable de seguiment del Pla d'acció per l'Energia Sostenible del Municipi de Berga (PAES), en el qual es compromet el municipi a aconseguir els objectius comunitaris de reducció de les emissions de gasos d'efecte hivernacle mitjançant actuacions relacionades amb l'eficiència energètica i les fonts d'energies renovables.
- Planificar la gestió i el control de les contractacions d'obres menors d'en l'àmbit de les instal·lacions, tant en contractes de reparacions, obres de millora, manteniment, reposicions, etc.
- Coordinar i controlar els contractes de serveis com; Contracte del servei de control de legionel·losi dels edificis municipals, contracte del sistema d'informació energètica municipal i membre de les comissions de seguiments de diversos contractes municipals.
- Membre de la taula de negociació del contracte administratiu de subministrament per arrendament financer, de calderes de biomassa pels edificis integrats a la mancomunitat del berguedà.

#### Com a Enginyer tècnic:

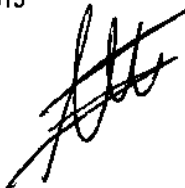
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'activitats i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Gestionar la disciplina en les activitats al territori tant per promoció pública com privada (obres i serveis, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Controlar el correcte funcionament i l'adequació normativa de les instal·lacions i els equipaments municipals i establir programes de manteniment preventiu i d'actualització de les instal·lacions elèctriques, de calefacció, de climatització i d'aigua en coordinació amb el lloc de Cap d'unitat de la via pública.
- Col·laborar en la planificació dels serveis del territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per l'ajuntament.
- Efectuar inspeccions, controls i seguiment de les llicències d'activitats al municipi.
- Informar les obres d'ocupació de domini públic i de traçat de la xarxa de les diferents companyies de serveis (gas, telèfon, subministrament energia elèctrica i aigua potable).
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions per donar resposta a les necessitats que es presentin. (condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.)
- Col·laborar en aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Gestionar i desenvolupar els plans d'activitats i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.) que se li assignin.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres que afectin als serveis municipals, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Executar algunes direccions d'obra en l'àmbit de les instal·lacions, i la seva legalització, davant el departament d'indústria.

- Realitzar les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'activitats atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions d'activitats públiques i privades, intervenint en recursos administratius o accions judicials quan afecti a les activitats o a l'àmbit.
- Redactar informes per a l'aplicació de mesures correctores a les activitats i instal·lacions.
- Supervisar i portar el registre dels controls del departament de Sanitat sobre les torres refrigeradores, i control de la legionel·la en edificis municipals.
- Elaborar les valoracions dels sinistres de l'enllumenat en la via pública.
- Elaborar els informes i valoracions dels treballs de les companyies subministradores, Fecsa-Endesa, Gas natural, Telefònica, etc, així com coordinar la contractació sobre les renovacions de les pòlisses de les companyies subministradores d'energia (com ara la pròpia Fecsa-Endesa i Gas natural.)
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins del propi ajuntament, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de serveis, altres administracions, entitats, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en obres de construcció ( Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actua com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planifica i temporalitza els treballs; coordina l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprova el pla de seguretat i salut; organitza la coordinació d'activitats empresarials; adopta les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

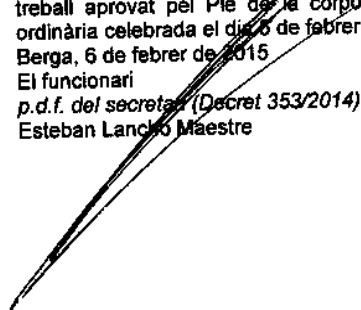
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lancha 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.

Molt freqüentment treballs a la intempèrie (entre 2 i 3 de la jornada de treball diària).

### D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocució.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** **Requisits per a la seva provisió**

- **Titulació:** Enginyeria tècnica industrial o qualsevol altra titulació equivalent.
- **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:**

Activitats  
Medi ambient  
Conducció d'equips de treball  
Manteniment d'instal·lacions i d'equipaments  
Infraestructures  
Obres públiques  
Contractació administrativa  
Prevenió 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 del treball tècnic de control d'activitats al territori a l'Administració Pública.

- **Altres:**

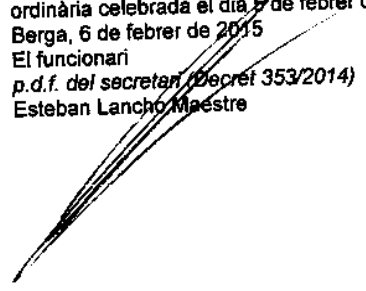
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 Maestre





## 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 Maestré

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

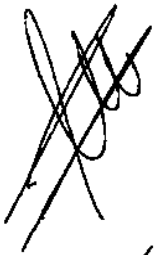
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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



## 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:**

## 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

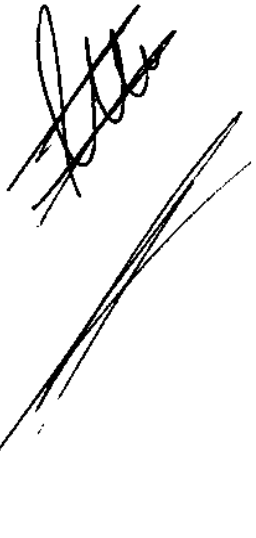
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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.





## 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

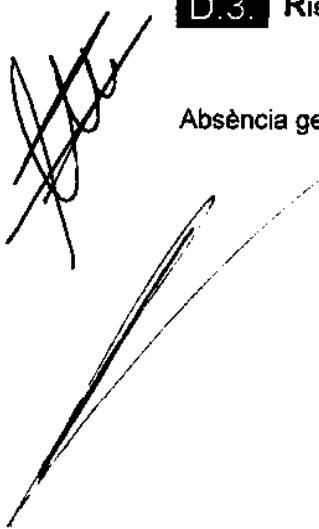
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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



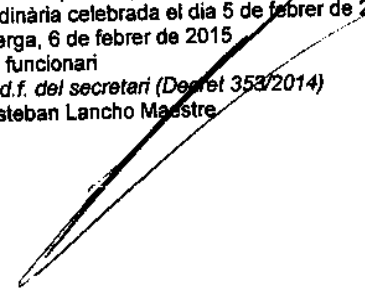
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Lancho Maestre



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

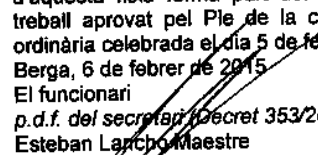
### **A** IDENTIFICACIÓ

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

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL DE MANTENIMENT  
D'INSTAL·LACIONS ESPORTIVES I  
ASSENTADOR DE MERCAT**

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 Larcho 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

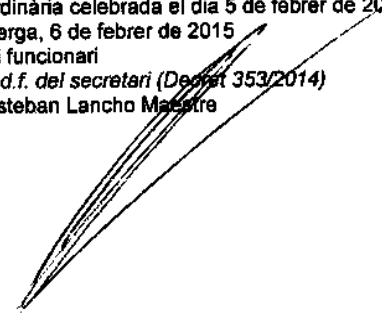


**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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



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 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 Lancho Maestro

### 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.  
Com assentador de mercat
- El control i registre dels titulars dels llocs de venda ordinaris i del personal venedor.
- Situar els venedors en els seus respectius llocs de venda.

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

- Resoldre les incidències que puguin sorgir en la instal·lació i el transcurs del mercat i, en tot el que afecti l'ordre sanitari i la disciplina del mercat, vigilar la seva neteja i disposar les mesures necessàries per al seu bon desenvolupament.
- Donar compte puntualment i diàriament dels fets i les incidències referides en el paràgraf anterior al responsable del Departament de Promoció Econòmica de l'Ajuntament i al regidor competent.


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



**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)

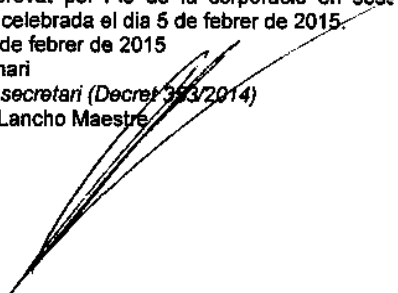
**D.2. Ambient de treball**

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 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





**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 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 Masferrer

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 Berge



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

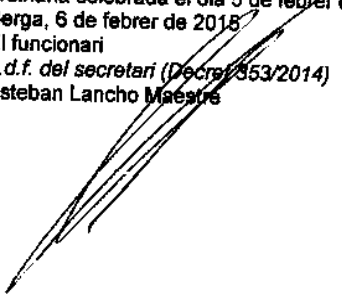
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /MEDI ÀMBIENT I  
SERVEIS PUBLICS**

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 2018  
El funcionari  
*p.d.f. del secretari (Decret 853/2014)*  
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

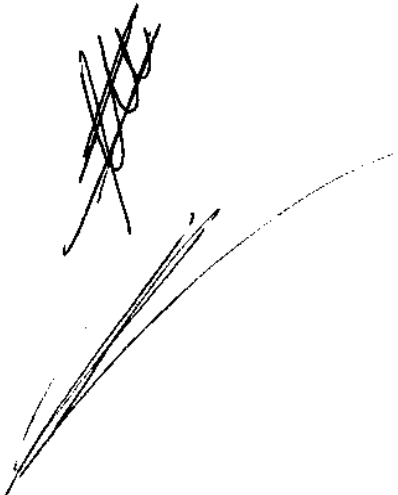
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⌚ **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten scribbles and a curved line.

**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.
- 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.
- 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 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 Llancho 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

**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.

**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 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 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

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS / MANTENIMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC: ARQUITECTE/A TÈCNIC- RESPONSABLE  
DE MANTENIMENT DE LA CIUTAT

TIPOLOGIA: Lloc 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 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

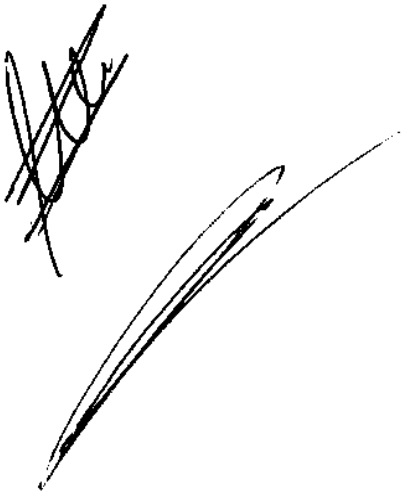
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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 352/2014)  
Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS  
ARQUITECTE TÈCNIC/A- RESPONSABLE DE MANTENIMENT  
FITXA ST-MT-01

## 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)

- Controlar, supervisar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de Manteniment, d'acord amb les directrius i el control del/la cap de l'àrea.

### C.2. Funcions bàsiques

#### Com a Cap tècnic de manteniment:

- Planificar la gestió i el control de les tasques necessàries per a la conservació, la millora i el manteniment de la via pública, dels espais, de les instal·lacions i dels equipaments municipals.
- Coordinar tècnicament el personal de la brigada municipal d'obres i jardineria, vetllant per l'estalvi energètic de la via pública
- Donar suport tècnic al/la cap de l'àrea en la contractació administrativa d'empreses de serveis associats al manteniment de la via pública.
- Elaborar estudis de mobilitat i de seguretat vial al municipi en coordinació i concurrència amb l'Arquitecte/a-Cap de Planificació.
- Verificar que els treballs desenvolupats a Manteniment integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Donar suport als Plans d'actuació municipal de protecció civil de l'Ajuntament de Berga i assumir les tasques encomanades a l'organigrama organitzatiu de cada Pla d'actuació municipal de protecció civil.
- Donar suport a l'enginyer tècnic o enginyer tècnic cap de serveis el seguiment, supervisió i control de la prestació del servei d'empreses contractades per l'Ajuntament prestadores de serveis o gestores de serveis públics de titularitat municipal (Aigua potable, Sanejament, Control de plagues, Neteja viària i Neteja d'edificis municipals).
- Realitzar el seguiment i supervisió dels treballs de manteniment i arranjament que es realitzen als edificis de titularitat municipal conjuntament amb l'enginyer tècnic.
- Gestionar i realitzar el seguiment de les incidències a la via pública a través de la plataforma REPARA CIUTAT donant respostes a les incidències que afecten la neteja, mobiliari urbà, vehicles, via pública, arbrat, altres incidències i transport públic.

#### Com a Arquitecte/a tècnic/a:

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



- Col.laborar en la planificació dels serveis del territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per l'ajuntament.
- Col.laborar en aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Gestionar la disciplina en les activitats al territori tant per promoció pública com privada (obres i serveis, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en el seu àmbit competencial que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Donar suport en l'elaboració i el desenvolupament de la planificació urbanística.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
- Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Elaborar projectes, memòries o estudis tècnics, documentació gràfica, pressuposts, plec de condicions i altre documentació tècnica d'acord amb la seva formació.
- Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.

- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Assessorar i donar suport tècnic al cap de l'àrea, i tant a nivell intern dins de l'ajuntament, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors de la via pública.
- Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'ajuntament en la seva matèria competencial.
- Vetllar per l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent en pobres de construcció ( Llei PRL 31/1995 disp.adic. 14ª; Real Decret 171/2002 disp.addc 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat pel promotor de l'obra). Com a coordinador en l'execució de l'obra les funcions són: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre).
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta d'àmbits de treball de l'ajuntament i amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Inspeccionar edificis o infraestructures afectats per situacions extraordinàries o pel seu deteriorament que motiven actuacions dels cossos de protecció i salvament. Si s'escau dirigir les actuacions provisionals de reforç i consolidació d'edificis o infraestructures afectades per garantir la seguretat dels usuaris i tercers.
- 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 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



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

**D.1. Esforços físics**

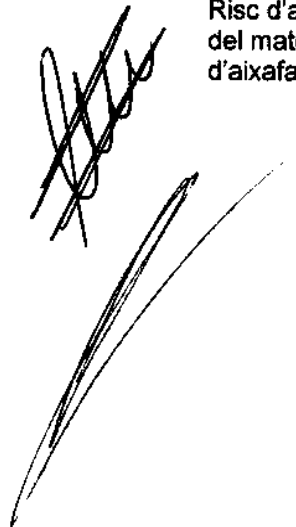
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.  
Molt freqüentment treballs a la intempèrie (entre 2 i 3 de la jornada de treball diària).

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Arquitectura tècnica.
- 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:

Mobilitat urbana  
Activitats  
Manteniment d'instal·lacions i d'equipaments  
Infraestructures  
Obres públiques  
Disciplina urbanística  
Contractació administrativa  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Protecció civil

-informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, programes de CAD, programes d'amidaments i pressupostos, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit del control tècnic i el manteniment d'equipaments, edificis i instal·lacions, així com la planificació i la disciplina urbanística a l'Administració Pública.

■ 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.

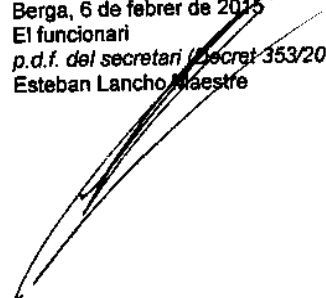
Berga, 26 de gener de 2015

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 Maestre



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ENCARREGAT/ADA DE JARDINERIA**

TIPOLOGIA: **Lloc 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 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



## 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)

- Organitzar els treballs de la brigada municipal de l'ajuntament d'acord amb les directrius establertes pel lloc d'Arquitecte/a tècnic-cap de manteniment, ordenant i supervisant totes les tasques operatives del personal al seu càrrec.

### C.2. Funcions bàsiques

#### Com a Encarregat/ada:

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment de jardineria de la brigada.
- 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 seu cap, 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.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i les tasques de jardineria (aplicacions fitosanitàries, podes, etc.)
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial de 1era. d'acord amb les necessitats del servei.

#### Com a Oficial/a de jardineria:

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

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 6 de febrer de 2015.  
Berga, 6 de febrer de 2015  
El funcionari  
p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)  
Esteban Lapcho Maestre



-segar la gespa

-treure males herbes

-semar i ressemar gespa, plantes i flors

-adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

-realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de vivers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada/secció d'instal·lacions.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

**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.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars de la brigada d'obres.

**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. Tota la jornada a la intempèrie

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.

DILIGENCIA 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

DILIGENCIA 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 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.

Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

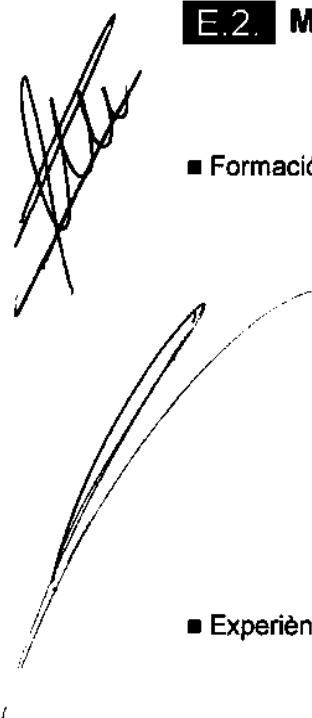
■ Formació:

Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Jardineria  
Espais verds  
Productes fitosanitaris  
Mecànica d'automoció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevençió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques conducció d'equips de treball de manteniment i de jardineria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A DE JARDINERIA

TIPOLOGIA: Lloc de 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

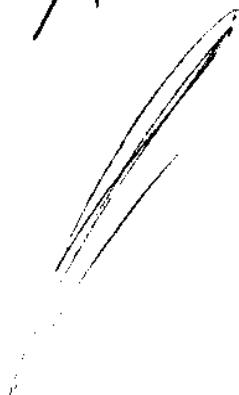
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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

**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

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:
  - segar la gespa
  - treure males herbes
  - sembrar i ressemar gespa, plantes i flors
  - adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants
  - realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres
- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Comprar arbres, plantes, llavors, terra i altres materials o elements vinculats al manteniment de parcs i jardins, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment i col·laborar en el seu disseny, en coordinació amb la brigada/secció d'instal·lacions.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

**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.

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Pls 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 Llancho Maestre

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

**D.1. Esforços físics**

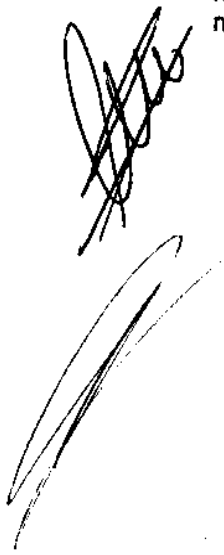
Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

**D.2. Ambient de treball**

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.



**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.

Permís de conduir B.

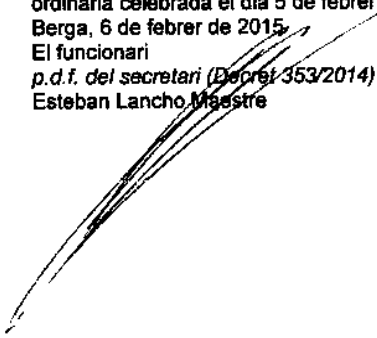
Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

■ Formació:

Jardineria  
Espais verds  
Productes fitosanitaris  
Mecànica d'automoció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevençió 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 Lancho Maestre



■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques manteniment de jardineria 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





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A 2na DE JARDINERIA

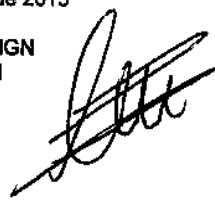
TIPOLOGIA: Lloc de base

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 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



300

**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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

- Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

-segar la gespa

-treure males herbes

-sembrar i ressemar gespa, plantes i flors

-adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

-realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

- Realitzar l'aplicació de tractaments fitosanitaris als espais verds del municipi en que sigui necessari, d'acord amb els productes, les mesures, els coneixements i els mitjans adients per efectuar-los.
- Podar arbres i arbusts utilitzant les diferents modalitats (de formació, aclarida, renovació, manteniment, reducció, restauració, etc.) necessàries per al seu adequat manteniment, d'acord amb les directrius establertes.
- Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.
- Realitzar els treballs que es requereixen per a la creació i el disseny de jardins i espais verds (distribució d'espais, adequació i preparació del terreny, sembra i plantació, instal·lació d'elements, etc.) d'acord amb les directrius establertes.
- Donar suport a les tasques de la resta d'oficials de 2a. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

#### 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.

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

**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. (Tota la jornada de treball)

**D.2. Ambient de treball**

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

**D.3. Riscos possibles**

  
Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.



**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.

Permis de conduir B.

Carnet de manipulador de productes fitosanitaris.

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

■ **Formació:**

Jardineria  
Espais verds  
Productes fitosanitaris  
Mecànica d'automoció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevençió 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 Lancho Mestre

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques manteniment de jardineria 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE JARDINERIA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A 2na DE JARDINERIA (OPERARI)

TIPOLOGIA: Lloc de 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 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  
Laúra Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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

➤ Tenir cura de l'adequat manteniment de jardineria i de la vegetació arbustiva dels espais lliures públics, de la via pública, dels equipaments, dels solars i d'altres espais de gestió municipal, duent a terme totes les tasques que per això es requereixen, com ara:

- segar la gespa

- treure males herbes

- sembrar i ressemar gespa, plantes i flors

- adobar arbres, arbusts, plantes, flors i gespa amb fertilitzants

- realitzar la neteja i l'entrecavat de parterres

➤ Realitzar les activitats preparatòries necessàries per a la plantació d'arbres, arbusts i altres plantes traslladats des de viviers.

➤ Supervisar el funcionament de les instal·lacions i dels sistemes de reg de les zones enjardinades, realitzar-ne les tasques bàsiques de manteniment.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs de la brigada quan sigui necessari.

#### 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.

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 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



**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. (Tota la jornada de treball)

### D.2. Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie

### D.3. Riscos possibles

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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, projecció de partícules, aixafaments, atropellaments i manipulació de productes fitosanitaris.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E 1** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia de les Agrupacions professionals 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:

Manteniment d'instal·lacions  
Prevenió 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 Lancho Maestre

- Experiència:

En l'àmbit de les tasques manteniment bàsic 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

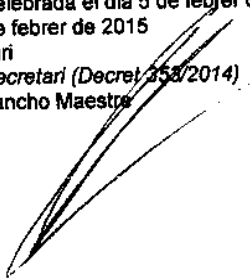
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **ENCARREGAT/ADA BRIGADA DE MANTENIMENT**

TIPOLOGIA: **Lloc 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 258/2014)*  
Esteban Lancho Maestra



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, 28 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



**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)

- Organitzar els treballs de la brigada municipal de l'ajuntament d'acord amb les directrius establertes pel lloc d'Arquitecte/a tècnic-cap de manteniment, ordenant i supervisant totes les tasques operatives del personal al seu càrrec.

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'obres de la brigada.
- 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 seu cap, 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.
- Responsabilitzar-se de tots aquells temes de seguretat i salut relatives a l'equip de manteniment al seu càrrec.
- Controlar els professionals i les empreses externes que es contractin per al manteniment i execució d'obres.
- Assumir plenament les funcions dels diferents llocs d'oficial de 1era. d'acord amb les necessitats del servei.

**Com a Oficial/a d'obres:**

- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

- arranjar i/o reparar voreres.
  - instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.
  - fer vorades i col·locar panots.
  - realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.
  - obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.
  - reparar i netejar clavegueres i embornals.
  - picar i aixecar parets.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
  - Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

**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.
- Control i supervisió de la cessió i muntatge del material de préstec destinat a muntatges d'esdeveniments.
- Coordinar les tasques de manteniment dels edificis i equipaments municipals.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars de la brigada d'obres.



**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. (de 4 a 6 hores de la jornada de treball diària).

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.


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 Safinas 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 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.

Permís de conduir B.

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

■ Formació:

Conducció d'equips de treball  
Planificació del treball  
Obres  
Edificacions  
Materials de construcció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques conducció d'equips de treball de manteniment i d'obres a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

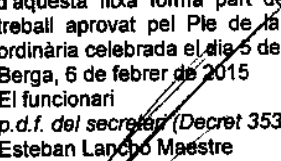
### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

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 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

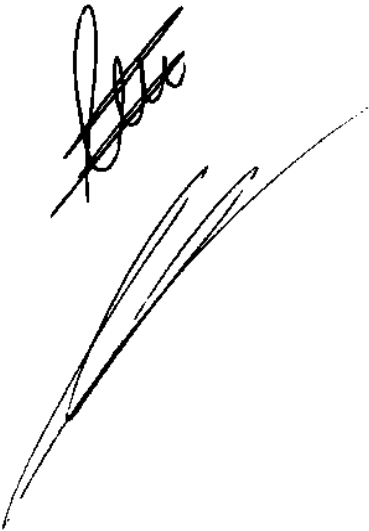
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

**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

➤ Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

-arranjar i/o reparar voreres.

-instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.

-fer vorades i col·locar panots.

-realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.

-obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.

-reparar i netejar clavegueres i embornals.

-picar i aixecar parets.

➤ Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

➤ Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

**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.

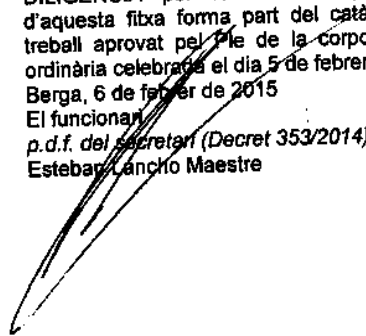
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 Llancho Mestre



**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.(Tota la jornada de treball)

**D.2. Ambient de treball**

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



**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.**


Permis de conduir B.

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

■ Formació:

Obres  
Edificacions  
Materials de construcció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevenció de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

DILIGENCIA 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 Cancho Maestre



■ Experiència:

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

■ Altres:

DILIGENCIA 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGENCIA 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

DILIGENCIA 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

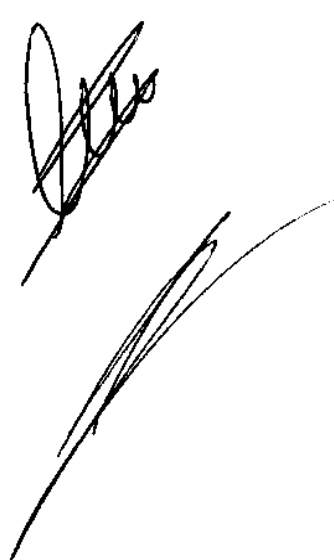
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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.

**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**

➤ Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

-arranjar i/o reparar voreres.

-instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.

-fer vorades i col·locar panots.

-realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.

-obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.

-reparar i netejar clavegueres i embornals.

-picar i aixecar parets.

➤ Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 1era. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

➤ Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

**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.

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



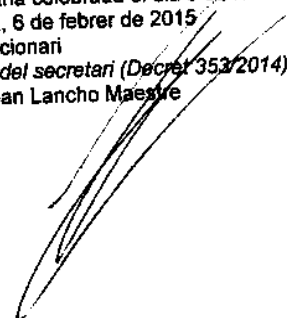
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat pel Ple de la corporació en sessió ordinària celebrada el dia 5 de febrer de 2015.

Berga, 6 de febrer de 2015

El funcionari

p.d.f. del secretari (Decret 353/2014)

Esteban Llancho Mestre





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


**D.1. Esforços físics**

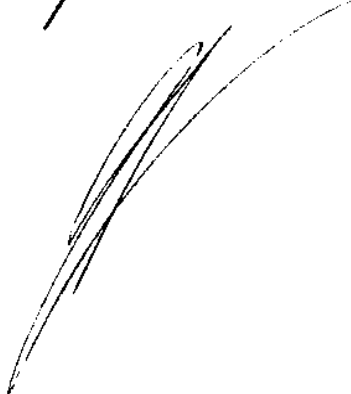
Esforços moderats pel sosteniment i/o maneig d'objectes o eines de pes mitjà, així com postures de treball difícils o molestes. (Tota la jornada de treball)

**D.2. Ambient de treball**

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

**D.3. Riscos possibles**

  
Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



**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.

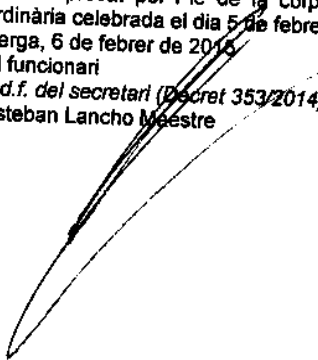
Permís de conduir B.

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

- Formació:

Obres  
Edificacions  
Materials de construcció  
Manteniment d'instal·lacions  
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 Lancho Mestre



- Experiència:

En l'àmbit de les tasques de manteniment i d'obres 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

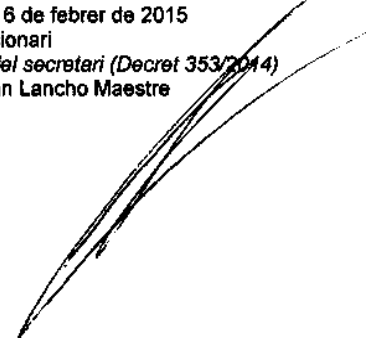
### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /MANTENIMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A CONDUCTOR/A

TIPOLOGIA: Lloc de 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

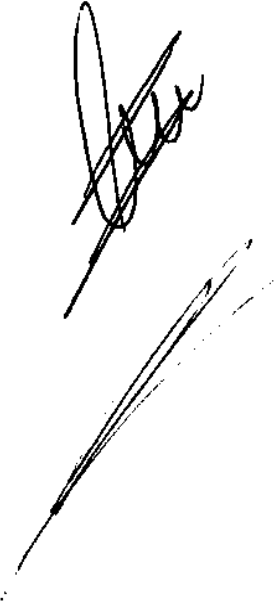
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble 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

- Realitzar els treballs vinculats al transport de materials de la brigada, d'acord amb les instruccions rebudes pel seu cap.
- Transportar i traslladar mobiliari i materials de l'ajuntament entre centres de treball i edificis municipals quan se li indiqui.
- Conduir el/s vehicle/s assignat/s per al transport i trasllat de materials.
- Encarregar-se del manteniment bàsic dels vehicles de la brigada municipal (comprovar nivells, carburants, estat de neteja, etc.)
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada i assumir-ne les funcions, quan sigui necessari.

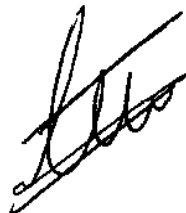
**I amb caràcter general:**

- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament.

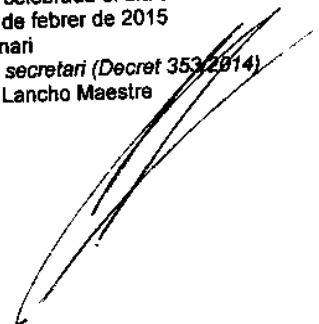
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 Maestre



**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 5 a 6 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. (de 5 a 6 hores de la jornada de treball diària)

**D.3. Riscos possibles**

  
Risc d'accidents de trànsit i de lesions derivades de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts, caigudes de diferent nivell i caigudes del mateix nivell, cops i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

**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.

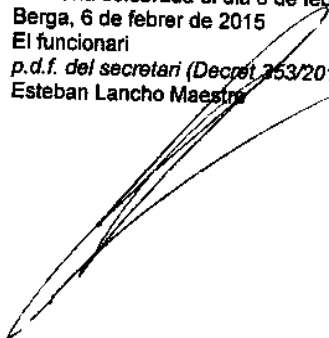
Permisos de conduir B i C (C1 i C).

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

■ Formació:

Transport  
Mudances  
Magatzematge  
Mecànica d'automoció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevençió 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 253/2014)  
Esteban Lancho Maestre



■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de transport de materials de manteniment 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL/A 2a D'OBRES**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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

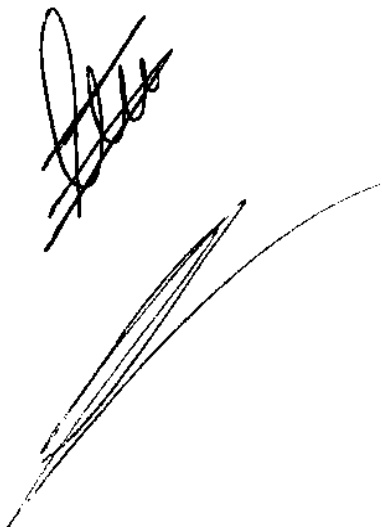




**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink is located in the lower-left quadrant of the page. Below the signature is a large, sweeping, curved scribble, also in black ink, that extends towards the center 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

➤ Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment de la via pública (ferms, voreres, clavegueram i altres serveis, mobiliari urbà, senyalització viària), d'edificis i equipaments municipals, i obres en general, com ara:

-arranjar i/o reparar voreres.

-instal·lar senyals i reparar-les en el seu cas.

-fer vorades i col·locar panots.

-realitzar escomeses noves de llum, aigua o altres serveis en el seu cas.

-obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.

-reparar i netejar clavegueres i embornals.

-picar

➤ Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.

➤ Donar suport a les tasques de la resta de llocs oficial de 2a. quan sigui necessari i així ho determini l'Encarregat/ada de la brigada.

➤ Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

**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.

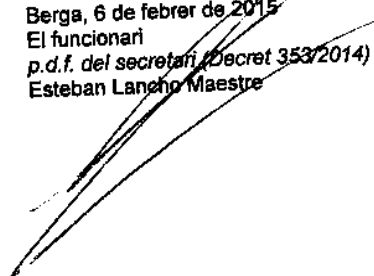
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 Lancha Mestre



**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. (Tota la jornada de treball)

**D.2** Ambient de treball

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

**D.3** Riscos possibles

  
Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

**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.

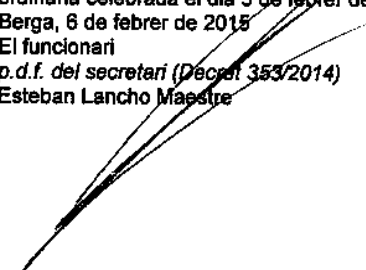
Permis de conduir B.

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

- Formació:

Obres  
Edificacions  
Materials de construcció  
Manteniment d'instal·lacions  
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 Lancho Mestre



- Experiència:

En l'àmbit de les tasques de manteniment i d'obres 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

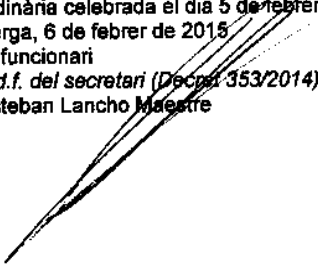
### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT

DENOMINACIÓ DEL LLOC: OFICIAL/A 2a D'OBRES (OPERARI)

TIPOLOGIA: Lloc de 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 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

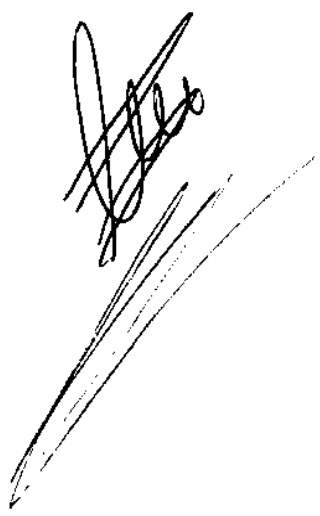
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by several long, sweeping horizontal strokes that appear to be a scribble or a stylized underline.

**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

- Realitzar els treballs bàsics vinculats al manteniment d'obres i equipaments municipals.
- Arranjar i/o reparar voreres, fer vorades i col·locar panots.
- Obrir carrers per a passar-hi instal·lacions.
- Reparar i netejar clavegueres i embornals.
- Transportar, carregar i descarregar materials i equipaments propis de la seva especialitat.
- Donar suport a les tasques de la resta de llocs de manteniment quan sigui necessari.

**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.
- Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

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



**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. (Tota la jornada de treball)

**D.2. Ambient de treball**

Freqüentment, treballs a la intempèrie, amb canvis freqüents de temperatura, humitat i il·luminació. Tota la jornada a la intempèrie en el majoria de jornades de treball a l'any

**D.3. Riscos possibles**

  
Risc d'accidents de trànsit, d'atropellaments a la via pública i 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E 1** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia de les Agrupacions professionals 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.

Permís de conduir B.

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

■ Formació:

Obres  
Edificacions  
Materials de construcció  
Manteniment d'instal·lacions  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

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

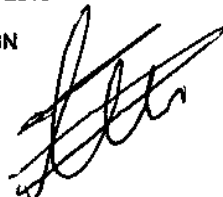
■ Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

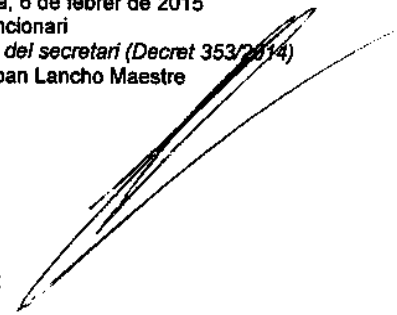
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /MANTENIMENT**

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

TIPOLOGIA: **Lloc de 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.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

**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 Lancho Méndez

**C.2. Funcions bàsiques**

- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques i fontaneria industrial, en els diferents espais municipals.
- mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals
- instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics
- reparar aparells i maquinària, així com electrodomèstics que són propietat de l'ajuntament.
- reparar instal·lacions d'aigua: canalitzacions, aixetes, sistemes de bombeig i de pressió, etc.
- revisar i reparar aparells de calefacció i/o de climatització
- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.
- Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.
- Mantenir l'enllumenat públic del municipi.
- Verificar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions existents, pertinents a les tipologies del seu àmbit d'intervenció.
- Realitzar el muntatge i el manteniment de les instal·lacions i equips de reg de les zones enjardinades.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada, quan sigui necessari.
- Muntatge d'esdeveniments festius, culturals i esportius organitzats per l'Ajuntament

**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.

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 Berge



**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'1 a 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.

**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.

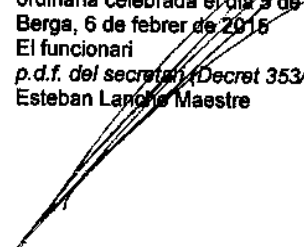
Permis de conduir B.

**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

DILIGENCIA 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 Larrosa Maestre



■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de manteniment d'electricitat i fontaneria 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS /BRIGADA DE MANTENIMENT**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **OFICIAL ELECTRICISTA (ENCARREGAT BRIGADA D'ENLLUMENAT)**

TIPOLOGIA: **Lloc 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 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

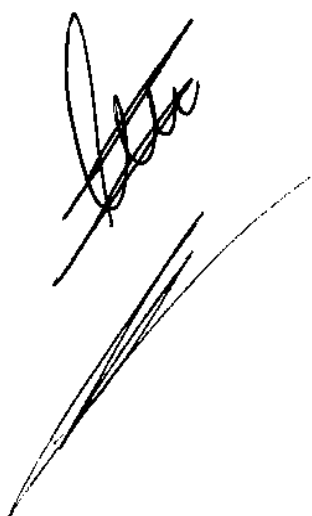
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribble 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)

- Organitzar els treballs de la brigada municipal de l'ajuntament d'acord amb les directrius establertes pel lloc d'Arquitecte/a tècnic-cap de manteniment o l'enginyer tècnic cap de serveis, ordenant i supervisant totes les tasques operatives del personal al seu càrrec.

DILIGENCIA 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 253/2014)  
Esteban Lancho Mestre

**C.2** **Funcions bàsiques**

**Com a Encarregat/ada:**

- Programar, realitzar, coordinar, verificar i controlar les diferents tasques de manteniment d'instal·lacions de l'ajuntament.
- 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.

**Com a Oficial/a d'instal·lacions:**

- Realitzar els treballs vinculats al muntatge, reparació i manteniment preventiu i/o correctiu d'instal·lacions elèctriques i fontaneria industrial, en els diferents espais municipals.

-mantenir línies i instal·lacions de distribució elèctrica, així com circuits elèctrics als edificis i equipaments municipals

-instal·lar automatismes i instal·lacions de quadres elèctrics

DILIGENCIA 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



- reparar aparells i maquinària, així com electrodomèstics que són propietat de l'ajuntament.
- reparar instal·lacions d'aigua: canalitzacions, aixetes, sistemes de bombeig i de pressió, etc.
- revisar i reparar aparells de calefacció i/o de climatització

- Realitzar el manteniment preventiu i correctiu i tasques de millora i adequació de l'enllumenat de les instal·lacions.
- Fer instal·lacions de quadres elèctrics i altres infraestructures per a festes populars i altres esdeveniments i executar la instal·lació de l'enllumenat especial de la via pública.
- Mantenir l'enllumenat públic del municipi.
- Verificar i supervisar el correcte funcionament de les instal·lacions existents, pertinents a les tipologies del seu àmbit d'intervenció.
- Realitzar el muntatge i el manteniment de les instal·lacions i equips de reg de les zones enjardinades.
- Donar suport a la resta de llocs oficials de primera de la brigada, quan sigui necessari.

**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.
- Signar els butlletins de les instal·lacions obligatoris i documentació del seu manteniment dels diferents locals de pública concurrència com per exemple escoles, teatre, centre civc, pavellons esportius etc...
- Assistir a les inspeccions periòdiques realitzades per entitats de control autoritzat a edificis de titularitat municipal.
- Control i supervisió de la cessió i muntatge del material d'instal·lacions elèctriques destinat a muntatges d'esdeveniments.
- Realitzar el control i seguiment del manteniment dels vehicles i mitjans auxiliars de la brigada de manteniment d'instal·lacions.

**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. de 2 a 4 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 i projecció de partícules, els derivats de treballar en espais confinats, d'aixafaments, d'atropellaments i d'electrocucions.

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 Llancho 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.

- Carnet d'instal·lador d'aigua (IA)
- Carnet d'instal·lador electricista de categoria bàsica (IE)
- Carnet d'instal·lador mantenidor de calefacció i aigua calenta sanitària (IMCA) Carnet de

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

■ Formació:

Electricitat  
Fontaneria  
Climatització  
Calefacció  
Manteniment d'instal·lacions  
Conducció d'equips de treball  
Planificació del treball  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

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

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/JOVENTUT,  
LLEURE I ESPORTS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A AUX. DE JOVENTUT I LLEURE**

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 253/2014)*  
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

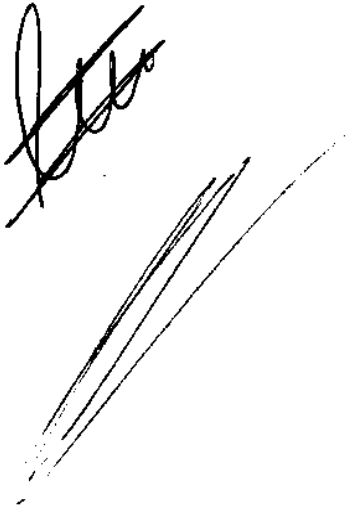
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergei



**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

Ajuntament de Berga  
DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
TÈCNIC/A AUXILIAR DE JOVENTUT I LLEURE

FITXA PC-JE-01

## **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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

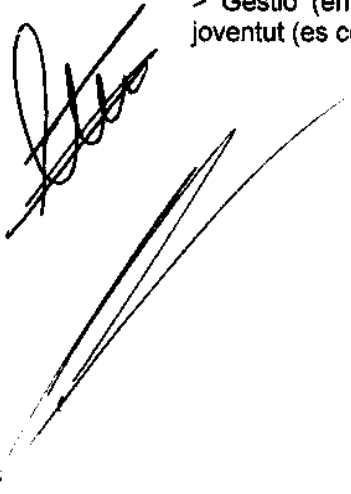
### **C.2.** Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Informar i atendre els/les usuaris/àries del punt d'informació juvenil municipal.
- Seleccionar, descentralitzar, sistematitzar, organitzar, actualitzar i ordenar per àrees temàtiques (oci, lleure, cultura, viatgeteca, associacionisme i participació, ensenyament, món laboral, salut, etc.) tota la documentació i la informació del punt d'informació juvenil municipal, així com informar i orientar als/les joves que s'hi adrecen lliurant-los documentació i adreçant-los cap a serveis, llocs i recursos d'interès.
- Elaborar materials de difusió de l'àmbit, com ara cartells, butlletins, guies de butxaca, etc.
- Organitzar i supervisar les activitats adreçades tant al col·lectiu jove com a col·lectius relacionats directament o indirectament amb aquest i que guarden relació amb l'àmbit.
- Cercar recursos i actualitzar el fons documental del punt d'informació juvenil municipal.
- Fomentar la participació dels/les joves del municipi informant-los dels recursos que se'ls ofereix a nivell de l'administració (local, autonòmica, supramunicipal, etc.) afavorint la seva emancipació i fomentant-ne la seva autonomia personal.
- Tramitar els carnets internacionals d'estudiant i d'alberguista en totes les seves modalitats.
- Donar suport i orientar als/les joves del municipi en els processos participatius i en l'associacionisme juvenil i impulsar i motivar la participació dels joves en la vida social, lúdica i cultural de la població.
- Proposar i crear projectes de dinamització i foment del lleure i l'oci juvenil des d'una perspectiva no consumista.
- Organitzar tallers que responguin a les necessitats de formació cultural i lúdica dels/les joves i adults (tallers de cinema, de cuina, etc.)
- Donar suport en la proposta i preparació del programa de les festes majors del municipi amb una previsió d'actes, esdeveniments, empreses, entitats, atraccions i artistes de calendari i actes.
- Cercar espònsors per a la celebració d'activitats culturals i festives de l'ajuntament, concertar entitats i persones participants segons cada activitat a dur a terme.
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats juvenils, esportives i de lleure, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.

- > Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
  - > Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, associacions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
  - > Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
  - > I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- > Actualment des de joventut es realitzen tasques que no són intrínseques de l'àrea i això fa que s'atenguin menys altres tasques pròpies de l'àrea per manca de recursos i temps. Per exemple, organització, preparació i execució de les activitats de Reis, patges, carnestoltes, etc. I com a responsable de joventut crec que no s'haurien d'organitzar des d'aquí, donar suport puntual en l'activitat és una cosa, carregar amb tota l'activitat és una altra.
- > Es realitzen activitats diverses en suport a les entitats juvenil i també en suport als joves sense associar, des de tots els flancs.
  - > Tasques de treball transversal i de col·laboració amb altres departaments, àrees o institucions (treball amb consell comarcal, punt de la dona, servei d'inclusió de Berguedà, immigració, cultura...)
  - > Tasques de servei de beques als joves que no saben o no tenen mitjans per tramitar-la des de casa. Seguiment i acompanyament en problemàtiques i cerca de solucions.
  - > Realitzar tasques de cerques de subvencions, tan pel mateix departament com per a entitats o grups de joves que s'hi puguin acollir. Justificacions.
  - > Gestió (entrega, recull, reparació, manteniment...) de material municipal: equip de so de joventut (es cedeix als joves o entitats del municipi que ho sol·liciten).





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

**D.1** Esforços físics

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

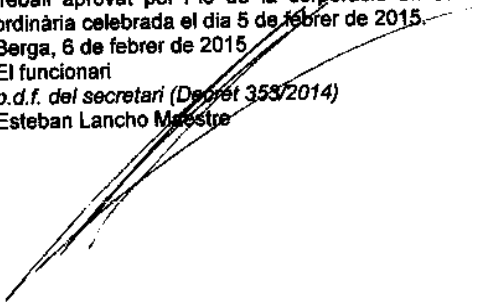
**D.2** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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



**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.

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

■ Formació:

Joventut  
Lleure  
Dinamització sociocultural  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
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 les tasques suport tècnic de joventut i lleure a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/JOVENTUT,  
LLEURE I  
ESPORTS**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR TÈCNIC/A D'ESPORTS**

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 Maestré

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)

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

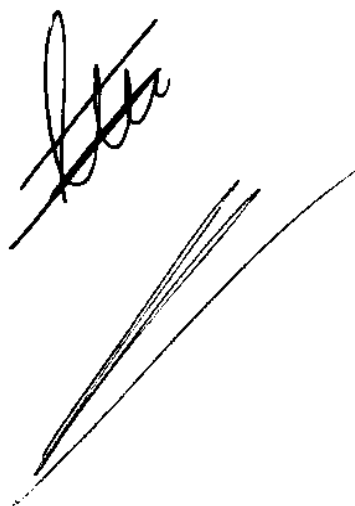
- Elaborar i proposar la reglamentació d'ús de les instal·lacions esportives municipals.
- Vetllar pel manteniment dels edificis i els equipaments esportius municipals i controlar les empreses contractades en serveis que hi realitzen el manteniment.
- Elaborar i coordinar els horaris d'utilització de les instal·lacions esportives i confeccionar el quadrant i els horaris.
- Coordinar l'ús i l'ocupació de les instal·lacions esportives municipals.
- Programar les activitats esportives i els esdeveniments especials a realitzar a les instal·lacions.
- Elaborar informes propis del funcionament, manteniment i estat de les instal·lacions esportives municipals, així com de la planificació d'activitats de l'àmbit i proposar millores del servei.
- Tramitar subvencions anuals d'esports a la Diputació/Generalitat amb projectes, fitxes, despeses, etc.
- Gestionar la compra de diferent tipus de material esportiu.
- Participar en diferents projectes esportius municipals i supramunicipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels pressupost anual de l'àmbit d'esports.
- Realitzar reunions informatives per promoció de l'esport amb clubs i escoles de la ciutat.
- Elaborar l'oferta esportiva municipal: organitzar estades, trobades, competicions, programes esportius escolars i activitats esportives.
- Col·laborar en l'elaboració de convenis amb clubs esportius.
- Donar suport a l'àrea i al lloc de Tècnic auxiliar de joventut, lleure i esports-responsable en l'estudi i la proposta dels pressupostos i les taxes relatives al funcionament de les instal·lacions esportives municipals.
- Elaborar, realitzar i controlar plans de gestió, projectes de millora i manteniment dels equips i les instal·lacions adscrites a l'àmbit.

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

- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats esportives, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Realitzar l'atenció al client esportiu i informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, associacions, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

**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.

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 Llancho 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:** 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  
Dinamització sociocultural  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
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 les tasques suport tècnic d'esports a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUX. – DE CULTURA I EDUCACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de comandament

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 Lancho Masats

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

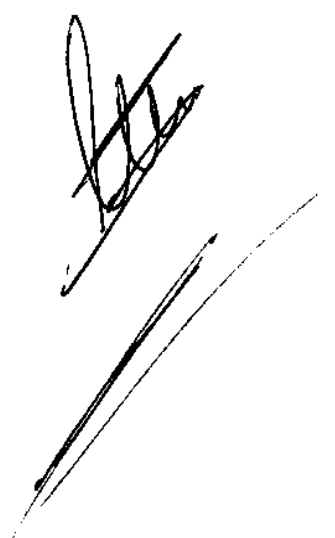
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping diagonal scribble that extends from the bottom left towards the center 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)

Controlar, coordinar i supervisar els àmbits de cultura i d'educació, d'acord amb les directrius del/la cap del'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.

### **C.2.** Funcions bàsiques

Com a Cap de cultura i educació:

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials dels àmbits de cultura i d'educació.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal de què disposa, guiant-lo en l'execució dels processos i procediments de treball per tal de garantir la correcta prestació dels serveis.
- Participar en l'elaboració del pressupost dels àmbits de cultura i d'educació.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Demanar el suport logístic i operatiu per a la preparació d'actes festius i culturals de l'ajuntament i per la seva posterior conclusió (brigada, policia local, neteja viària, etc.)
- Elaborar o gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de les diferents campanyes encomanades als seus àmbits de treball.

Com a Tècnic auxiliar de cultura i d'educació:

- Elaborar, implementar i actualitzar el catàleg de serveis de culturals i educatius de la ciutat.
- Crear i mantenir bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes dependents del seu àmbit d'actuació.
- Impulsar i fer el seguiment d'expedients sobre temes del seu àmbit d'actuació derivats de les denúncies.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions, així com elaborar les memòries i la documentació necessària per a la seva justificació.

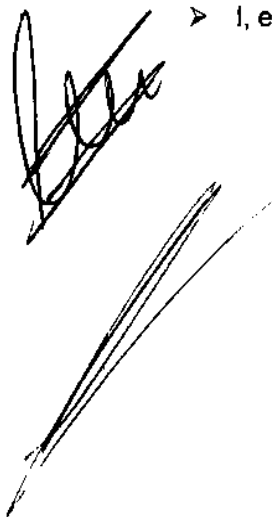
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Preparar informes, propostes de decrets, memòries, convenis i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la realització d'estudis socials i econòmics que contribueixin a interpretar la realitat cultural i educativa de la ciutat.
- Col·laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
- Subministrar informació i dades socio-econòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació estratègica pel que fa a les polítiques culturals i educatives de la ciutat.
- Controlar i fer el seguiment deis expedients que li siguin encomanats.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats culturals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, diagonal scribble consisting of several overlapping lines.

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

**D.1. Esforços físics**

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

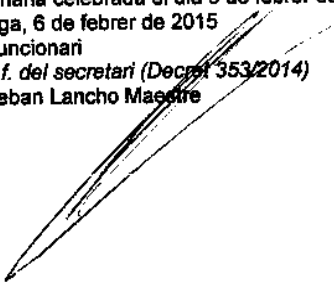
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 Masadre



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.

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

■ Formació:

Cultura  
Programació d'actes culturals  
Educació  
Oci  
Control i gestió d'activitats culturals  
Programació i planificació d'activitats.  
Dinamització d'activitats  
Prevenió 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 les tasques suport tècnic de cultura i educació a l'Administració Pública.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUX. DE CULTURA I EDUCACIÓ

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

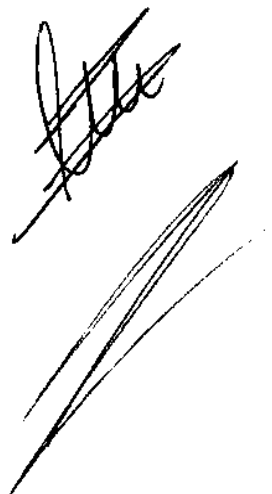
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten signature and scribbles in the left margin.



**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 Lancho Mestre

**C.2** **Funcions bàsiques**

- Elaborar, implementar i actualitzar el catàleg de serveis de culturals i educatius de la ciutat.
- Crear i mantenir bases de dades necessàries per a l'aplicació de programes dependents del seu àmbit d'actuació.
- Impulsar i fer el seguiment d'expedients sobre temes del seu àmbit d'actuació derivats de les denúncies.
- Participar en el procés de subvencions a les associacions i entitats del seu àmbit de treball especialment en la definició de les bases i criteris d'atorgament, en la valoració de les propostes, en la proposta d'atorgament i en la revisió de les justificacions.
- Planificar, pressupostar i fer les peticions de subvencions, així com elaborar les memòries i la documentació necessària per a la seva justificació.
- Preparar informes, propostes de decrets, memòries, convenis i acords dels òrgans de govern en relació al seu àmbit de treball.
- Col·laborar en la realització d'estudis socials i econòmics que contribueixin a interpretar la realitat cultural i educativa de la ciutat.
- Col·laborar en la recerca de fonts de finançament no ordinari.
- Subministrar informació i dades socio-econòmiques que permetin l'actualització en tot moment de la planificació estratègica pel que fa a les polítiques culturals i educatives de la ciutat.
- Controlar i fer el seguiment dels expedients que li siguin encomanats.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats culturals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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



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

**D.1. Esforços físics**

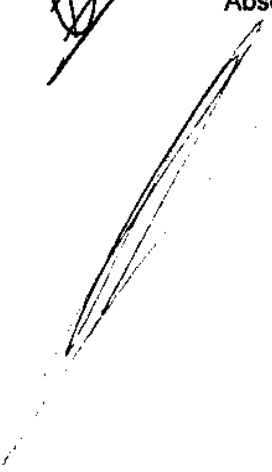
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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

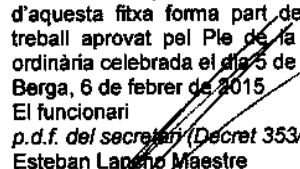
- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ Formació:

Cultura  
Programació d'actes culturals  
Educació  
Oci  
Control i gestió d'activitats culturals  
Programació i planificació d'activitats.  
Dinamització d'activitats  
Prevenió 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 Lapero Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques suport tècnic de cultura i educació a l'Administració Pública.

■ 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE  
CULTURA I EDUCACIÓ

TIPOLOGIA: Lloc de 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 6 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 Safinas Bergel

**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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  
DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE CULTURA I EDUCACIÓ

FITXA PC-CE-02

## FUNCIONS GÈNERIQUES 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)

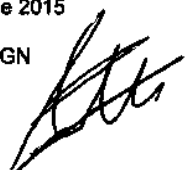
### **C.2.** Funcions bàsiques

- Recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de 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 l'Ajuntament de Berga; realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- 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 del material de la unitat i sol·licita 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
- 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.

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



**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

DILIGENCIA 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

-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:

DILIGENCIA 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





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

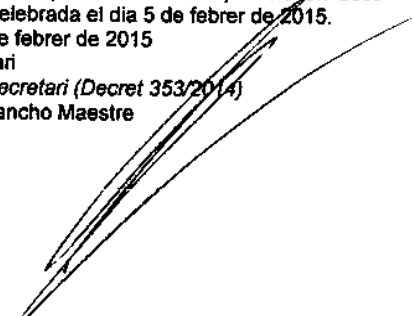
### **A** IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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.\*

\*tipologia condicionada a l'obertura i tancament de la biblioteca.

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 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 Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
AUXILIAR DE BIBLIOTECA  
FITXA PC-CE-03

## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015


### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Catalogar, organitzar, classificar i fer el manteniment del fons bibliogràfic i documental de la biblioteca.
- Elaborar i mantenir actualitzats catàlegs, guies, bibliografies, dossiers i altres documents similars per tal d'apropar la informació als/a les usuaris/àries.
- Facilitar informació bibliogràfica i documental als/a les usuaris/àries, ja sigui dels fons de la pròpia biblioteca o cercant en altres organismes o serveis.
- Col·laborar en la organització d'activitats de difusió de la biblioteca i de promoció de la lectura.
- Tenir cura de la conservació i vetllar pel bon ús del fons de la biblioteca.
- Ordenar el material de la biblioteca segons els sistema de classificació utilitzat.
- Fer la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Expedir i controlar els carnets de préstec.
- Tenir cura de l'estat i ordenació del material de la biblioteca.
- Tenir cura del funcionament i manteniment dels aparells audiovisuals de la biblioteca.
- Col·laborar en les activitats culturals i de dinamització de la biblioteca, i de formació dels/de les usuaris/àries.
- Col·laborar en l'elaboració de guies, dossiers, notes de premsa i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca.
- Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme registres, estadístiques, que donin resposta a les necessitats de la biblioteca.
- Controlar el servei de reprografia i fer fotocòpies dels documents exclosos de préstec.
- Elaborar el recull de dades estadístiques i controlar els/les nous/ves usuaris/àries inscrits a la biblioteca, les visites, les consultes a internet, els nous carnets, el cobrament de taxes per serveis de fotocòpies, gravacions, etc.
- Dur a terme i atendre el servei de préstec de llibres, reservant, prorrogant, reclamant els llibres, etc.

- Realitzar tasques administratives de suport a la gestió de la biblioteca i a les activitats culturals i de dinamització del servei, com ara en la realització d'activitats, cursets, tallers, exposicions, cursos, club de lectura, hora del conte, contes per adults, etc.
- Atendre, orientar i informar als/a les usuaris/àries per tal de facilitar la utilització de les diferents fonts d'informació.
- Realitzar processos relatius a la gestió documental i donar d'alta en el sistema informàtic VTLS, segellar, amagnetitzar, folrar, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Xarxa de biblioteques, altres administracions, entitats, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, totes aquelles 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.

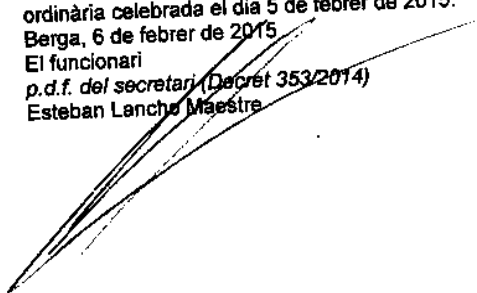
**D.2** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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: 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.

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

■ Formació:

Cultura  
Biblioteconomia i documentació  
Classificació de documents  
Procediment administratiu  
Arxiu de documentació  
Tècniques de lectura  
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 les tasques de suport bàsic en biblioteconomia i documentació a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CONSERGE D'ESCOLA SANTA EULALIA**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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.

\*d'acord amb el funcionament del centre escolar.





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 Lanchó Maestre

### C.2. Funcions bàsiques

- Controlar els accessos a la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels passys.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats de l'àmbit de cultura (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (expositors, artistes, empreses d'espectacles, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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

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

**D.1. Esforços físics**

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de trànsit, de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de les Agrupacions professionals 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:

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

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de consergeria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

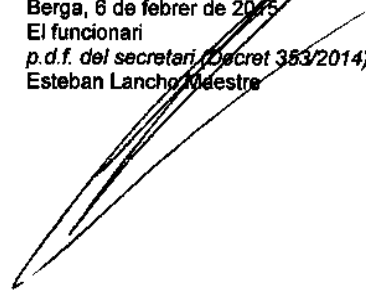
■ Altres:

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat 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 Berge!



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CONSERGE D'ESCOLA SANT JOAN**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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

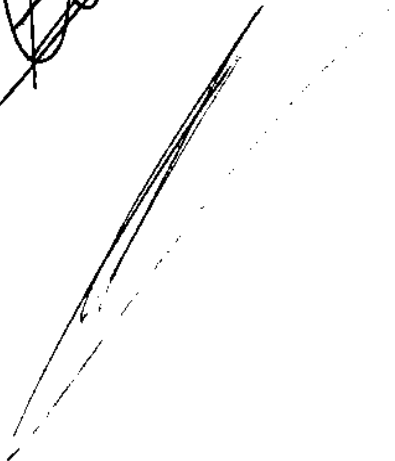


**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*d'acord amb el funcionament del centre escolar.



**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 la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats de l'àmbit de cultura (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (expositors, artistes, empreses d'espectacles, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 Lapcho Maestre



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

**D.1. Esforços físics**

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de trànsit, de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E 1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de les Agrupacions professionals 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:**

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

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de consergeria 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 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





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE D'ESCOLA DE MUSICA

TIPOLOGIA: Lloc de 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 363/2014)  
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

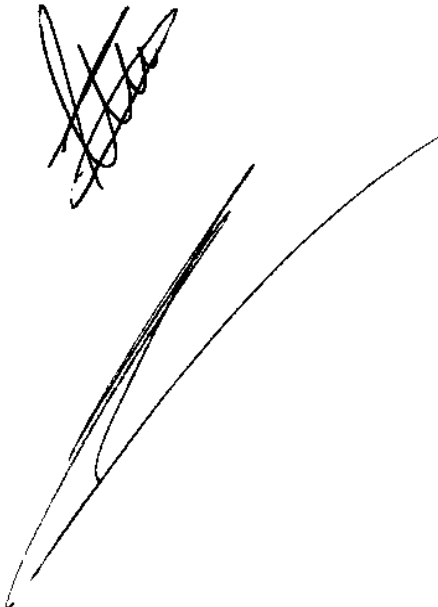


**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*d'acord amb el funcionament del centre escolar.

Handwritten scribbles and a long diagonal line.

**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 la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats de l'àmbit de cultura (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (expositors, artistes, empreses d'espectacles, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 Lancho Mestre

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

**D.1. Esforços físics**

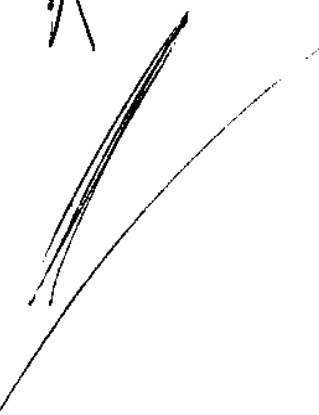
Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de trànsit, de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de les Agrupacions professionals 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:

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

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de consergeria 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 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I  
EDUCACIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE D'ESCOLA DE MUSICA

TIPOLOGIA: Lloc de 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 355/2014)  
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.

\*d'acord amb el funcionament del centre escolar.





## 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 la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats de l'àmbit de cultura (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Atendre i informar als/les usuaris/àries del centre, tant personalment com telefònicament, sobre qüestions per a les quals estigui facultat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (expositors, artistes, empreses d'espectacles, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 (Desret 353/2014)  
Esteban Lancha Mestre



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

**D.1. Esforços físics**

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de trànsit, de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i/o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de les Agrupacions professionals 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:

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

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de consergeria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

DILIGENCIA 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 Lanza Maestre

DILIGENCIA 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ OFICINA DE  
TURISME I MUSEU**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A AUX. RESPONSABLE PROMOCIÓ  
TURÍSTICA**

TIPOLOGIA: **Lloc 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 Llancho 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

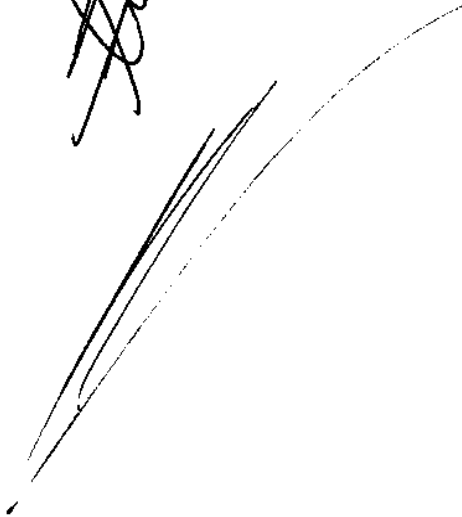


**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei i a l'horari de l'Oficina d'Informació turística.



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  
DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROMOCIÓ TURÍSTICA-RESPONSABLE

FITXA PC-OT-01

## **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)

Controlar, coordinar i supervisar l'àmbit de turisme, d'acord amb les directrius del/la cap del'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.

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.

### **C.2.** Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

Com a Responsable:

- Planificar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials de l'àmbit de turisme.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal de què disposa, guiant-lo en l'execució dels processos i procediments de treball per tal de garantir la correcta prestació dels serveis.
- Participar en l'elaboració del pressupost de l'àmbit de turisme.
- Proposar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.
- Demanar el suport logístic i operatiu per a la preparació d'actes propis de l'àmbit i per la seva posterior conclusió (brigada, policia local, neteja viària, etc.)
- Elaborar o gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.
- Dissenyar, programar i fer el seguiment de les diferents campanyes encomanades al seu àmbit de treball.

Com a Tècnic auxiliar de turisme:

- Coordinar, proposar i programar actuacions de promoció turística al municipi.
- Impulsar el turisme local, organitzar reunions amb els comerciants d'hosteleria i serveis i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització turística.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta turística (organització de fires, mostres gastronòmiques, etc.).
- Dur a terme les activitats pròpies de l'Oficina d'Informació Turística atenent i informant els usuaris.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i foment del turisme.
- Realitzar actes de presentació de determinades activitats festives del terme municipal.

- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats del sector turístic, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Planificar la proposta d'adquisicions museístiques.
- Elaborar l'inventari, la documentació, la catalogació, la protecció i la conservació dels fons del museu.
- Coordinar i controlar el personal encarregat de vetllar per la integritat de les col·leccions i la seguretat del museu.
- Planificar, executar i controlar les activitats de restauració dels objectes del museu.
- Conceptualitzar i assumir el control tècnic de projectes d'exposició.
- Participar en l'elaboració de projectes museològics i de qualsevol altre pla director del museu.
- Endegar programes de recerca d'interès per al museu.
- Planificar i avaluar estudis de públic.
- Planificar i controlar les publicacions del museu.
- Planificar, executar i avaluar programes i activitats pedagògiques i de difusió.
- Efectuar el peritatge i la taxació d'objectes d'acord amb el que estableix l'article 14.2 de la Llei 17/1990, de 2 de novembre, de museus.
- Qualsevol altra activitat o funció de caràcter museològic que li sigui encomanada pels òrgans de govern del museu.
- Elaborar els informes tècnics necessaris sobre actuacions realitzades i aspectes relatius a les competències assignades.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a la programació i a les activitats culturals.
- 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.

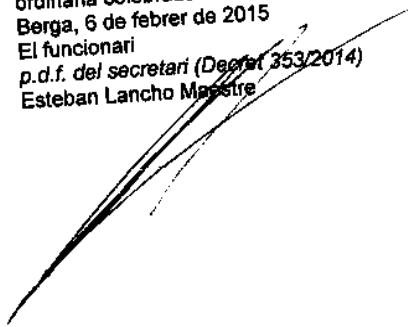
**D.2.** Ambient de treball

Propi d'oficina.

**D.3.** Riscos possibles

Absència general de riscos.

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 253/2014)  
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



**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.

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

- **Formació:**

Turisme  
Promoció econòmica  
Dinamització comercial  
Fires  
Mercat de treball  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Prevenió 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 les tasques suport tècnic de turisme a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

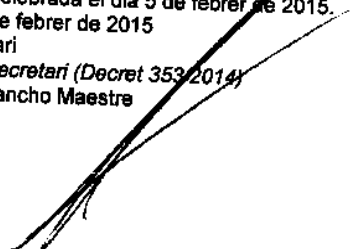
### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ OFICINA DE  
TURISME I MUSEU**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC/A AUXILIAR DE TURISME**

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.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a l'horari de l'Oficina d'Informació turística.



**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


- Coordinar, proposar i programar actuacions de promoció turística al municipi.
- Impulsar el turisme local, organitzar reunions amb els comerciants d'hosteleria i serveis i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització turística.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta turística (organització de fires, mostres gastronòmiques, etc.).
- Dur a terme les activitats pròpies de l'Oficina d'Informació Turística atenent i informant els usuaris.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i foment del turisme.
- Realitzar actes de presentació de determinades activitats festives del terme municipal.
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats del sector turístic, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 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 Llancho 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



**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**

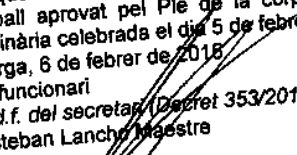
- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ **Formació:**

Turisme  
Promoció econòmica  
Dinamització comercial  
Fires  
Mercat de treball  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
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 Lancho Maestre



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

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques suport tècnic de turisme 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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ OFICINA DE  
TURISME I MUSEU

DENOMINACIÓ DEL LLOC: CONSERGE AUXILIAR

TIPOLOGIA: Lloc de 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 Bergei



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a l'horari de l'Oficina d'Informació turística.

Handwritten scribbles and a long diagonal line.





## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

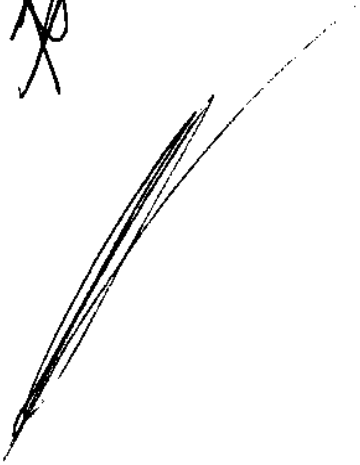
### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- Controlar els accessos a la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats del centre (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Distribuir, condicionar i preparar els despatxos i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- 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.
- 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.



- **Mantenir els contactes necessaris en el desenvolupament de les seves tasques.**
- **I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.**



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

**D.1. Esforços físics**

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3. Riscos possibles**

Risc d'accident de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- **Titulació:** Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació de les Agrupacions Professionals 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

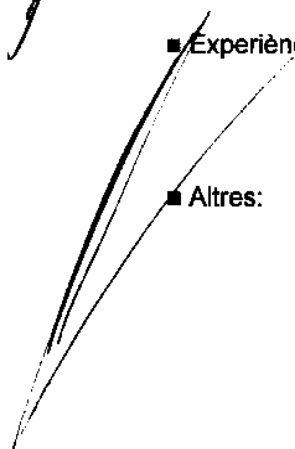
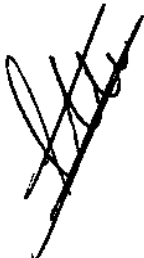
■ **Formació:**

Control d'accessos  
Manteniment general d'instal·lacions  
Reprografia  
Atenció al públic  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de consergeria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TREBALLADOR/A SOCIAL –RESPONSABLE  
DEL DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

TIPOLOGIA: Lloc 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 352/2014)*  
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.



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 352/2014)

Esteban Lancho Maestre

Ajuntament de Berga  
E PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
DORJA SOCIAL- RESPONSABLE DEPARTAMENT DE BENESTAR SOCIAL

FITXA PC-SS-01



## 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)

Coordinar, controlar i supervisar l'àmbit dels serveis socials, d'acord amb les directrius de/la cap de l'àrea i els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent.

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.

### C.2. Funcions bàsiques

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

Com a cap:

- Dissenyar planificar les línies d'actuació i objectius a assolir d'acord amb les orientacions, directrius i objectius polítics establerts
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del Departament per assegurar l'assoliment d'objectius.
- Distribuir adequadament les càrregues de treball del personal que es disposa, suport en els processos de treball per garantir una correcta prestació dels serveis.
- Orientar i supervisar les actuacions del Departament.
- Analitzar i avaluar resultats i impactes derivats de les diferents actuacions que es fan (memòries anuals, estadístiques...)
- Realitzar control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost assignat.
- Preparar informes tècnics sobre funcionament, actuacions, gestió, propostes de millora etc.
- Informar i assessorar sobre resultats assolits i altres assumptes en els que es té competència.
- Assumir la representació tècnica institucionals en aquells espais en que quedi determinat.
- Assumir la coordinació d'altres serveis de l'Àrea (Centre Obert per Infants, Punt d'Atenció a la Dona...)

Com a lloc tècnic/a:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Detectar, estudiar i preveure situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.

- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudiar individualment o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Realitzar visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
- Donar suport i acompanyament als usuaris o usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·laborar en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
- Gestionar casos de persones amb graus de dependència de diversa naturalesa.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.

- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres, etc.)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

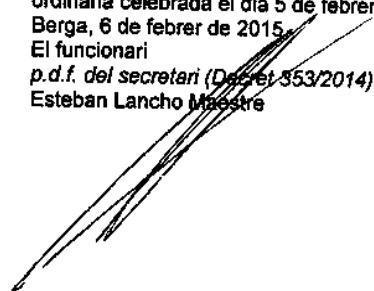
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 553/2014)  
Esteban Lancho Mestre





**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**

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

- 1 Propis d'oficina
- 2 Domicilis particulars
- 3 Altres espais de la xarxa de serveis

**D.3. Riscos possibles**

El nombre de professionals (Treballadores Socials i Educadores Socials) a l'Ajuntament de Berga esta per sota de les ràtios marcades per la Generalitat.

Riscos associats al lloc de treball de persones que fan atenció directa al públic.

Davant de situacions d'espacial complexitats que a vegades generen accions de violència verbal i/o física.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Diplomatura en treball social.
- 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:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Control i conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
Prevenió 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 dels serveis socials a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

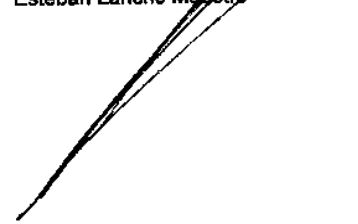
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

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 383/2014)  
Esteban Lancho Maestro



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT:

PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC:

SUBALTERNIA DE  
SERVEIS SOCIALS

TIPOLOGIA:

Lloc de 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 355/2014)  
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.

Handwritten signature and scribble 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

- Realitzar les tasques de suport administratiu i les tramitacions derivades dels expedients de serveis socials.
- Elaborar i mantenir les bases de dades dels expedients dels serveis socials, així com les tramitacions d'ajudes a farmàcia, d'aliments, etc.
- Programar l'agenda del personal tècnic de benestar social i concertar-los-hi visites i reunions.
- Donar tràmit a ajudes i subvencions provinents d'altres administracions.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Arxivar documentació i preparar la que hagi d'anar a l'Arxiu municipal.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) 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.

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 253/2014)  
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

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

**D.1** Esforços físics

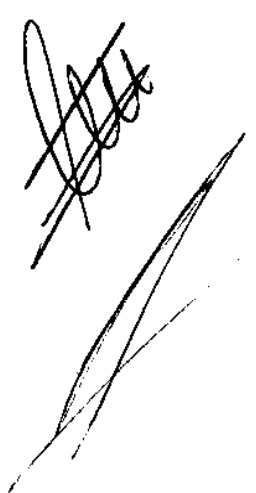
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**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 E, 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:

Serveis socials  
Atenció al públic  
Procediment administratiu  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

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

- Experiència:

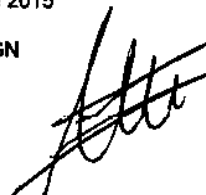
En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- 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



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)  
Esteve Lancho Maestre

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TREBALLADOR/A SOCIAL

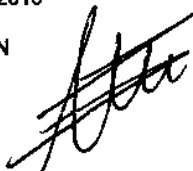
TIPOLOGIA: Lloc base

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

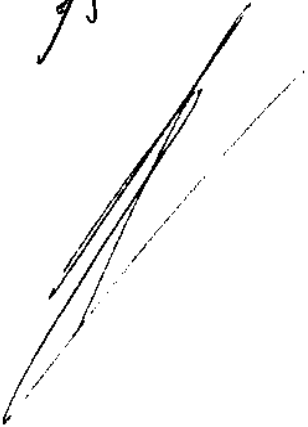




**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 Lancho Maestre

PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
TREBALLADORA SOCIAL

Ajuntament de Berga

FITXA PC-SS-04



## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

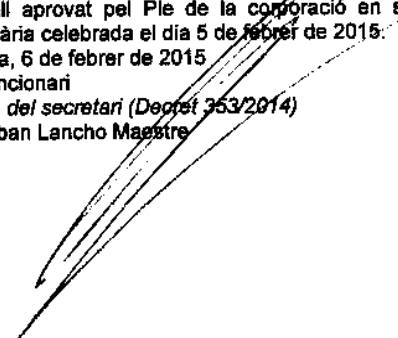
- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Detectar, estudiar i preveure situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i deriva cada cas cap aquell servei que requereixi.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.
- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o exclusió social.
- Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fa el seguiment dels diferents casos.
- Estudiar individualment o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Realitzar visites a domicili, valorant la situació i decidint sobre la provisió de servei adequat.
- Donar suport i acompanyament als usuaris o usuàries durant el procés d'integració social o reinserció.
- Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·laborar en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.

- Gestionar casos de persones amb graus de dependència de diversa naturalesa.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, paral·lels als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb l'elaboració prèvia del pla de treball amb l'equip.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis

per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres, etc.)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- 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 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 253/2014)  
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



**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

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

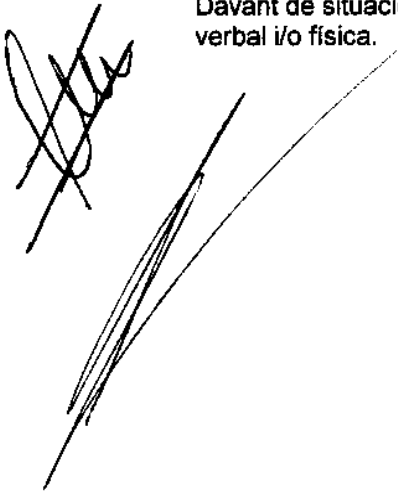
- 1 Propis d'oficina
- 2 Domicilis particulars
- 3 Altres espais de la xarxa de serveis

**D.3** Riscos possibles

El nombre de professionals (Treballadores Socials i Educadores Socials) a l'Ajuntament de Berga esta per sota de les ràtios marcades per la Generalitat.

Riscos associats al lloc de treball de persones que fan atenció directa al públic.

Davant de situacions d'espacial complexitats que a vegades generen accions de violència verbal i/o física.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en Treball social.
- 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:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
Prevenió 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 153/2014)  
Esteban Lancho Maestre

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

■ Experiència:

En l'àmbit dels serveis socials 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 Bergei



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A SOCIAL**

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 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

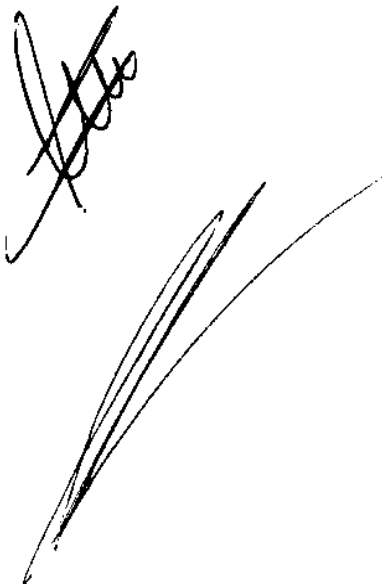
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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  
PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
EDUCADORIA SOCIAL  
FITXA PC-SS-05



## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Detectar situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.
- Realitzar entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Intervenir en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles, assessora en alimentació, acompanyar a comprar, intenta fer-los mantenir una dieta equilibrada, etc.

- Portar a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats, etc.).
- Tractar adolescents en situacions precàries (deriva alguns casos, assessora a aquells que busquen feina, informa de les escoles taller, etc.)
- Fer intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
- Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Atendre i donar suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenyar i elaborar projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres, etc.)

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 153/2014)  
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



- **Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.**
- **Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.**
- **I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.**

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

**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**

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

1. Propis d'oficines
2. Domicilis particulars
3. Altres espais de la xarxa de serveis

**D.3. Riscos possibles**

Risc psico – social

Desplaçaments a peu i en cotxe.

Entrevistes a famílies complexes amb riscos d'agressions. Domicilis d'especial risc amb persones amb malalties físiques i psíquiques, amb dependències toxicològiques.

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 (Despatx 253/2014)  
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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Diplomatura en Educació social.
  
- 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:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
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 dels serveis socials a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

- Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A SOCIAL**

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

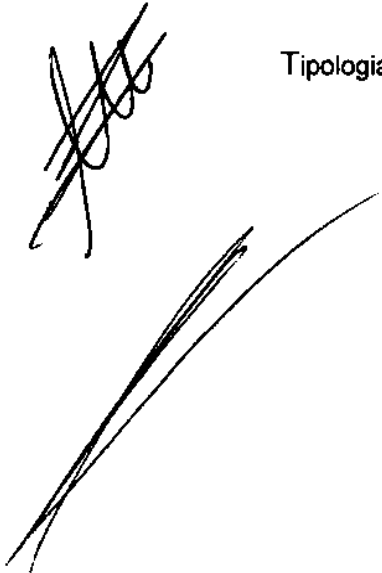
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 20 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

Handwritten scribbles and a long curved line, possibly representing a signature or initials.



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 Lancho Maestre

E PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
EDUCADOR/A SOCIAL

FITXA PC-SS-06

## **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**

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Detectar situacions de risc social que afectin a infants, adolescents i joves, atenent directament als/les usuaris/es i a les seves famílies, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Rebre i analitzar les demandes socials dels infants i adolescents del municipi, a les de les entitats i a les d'altres col·lectius.
- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les demandes socioeducatives.
- Realitzar entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius i accions a fer en base al seu diagnòstic.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA) que determina les modalitats d'intervenció més adients a les necessitats de les persones d'entre els serveis i les prestacions econòmiques previstes en la resolució pel seu grau i nivell.
- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Intervenir en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, acompanya a les escoles, assessora en alimentació, acompanyar a comprar, intenta fer-los mantenir una dieta equilibrada, etc.

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 Berget



- Portar a terme orientacions educatives (pautes de com tractar els nens, les seves activitats, etc.).
- Tractar adolescents en situacions precàries (deriva alguns casos, assessora a aquells que busquen feina, informa de les escoles taller, etc.).
- Fer intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
- Potenciar i dinamitzar grups a partir de l'organització d'activitats o altres mitjans adients.
- Atendre i donar suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Elaborar i desenvolupar programes d'intervenció social, tant a nivell individual com comunitari.
- Dissenyar i elaborar projectes per potenciar processos de canvi a nivell individual, familiar, a nivell de grup i social.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA i EBASP de la Corporació.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.

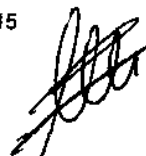
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per paliar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per paliar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials altres, etc.)

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 Llançós 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



- **Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.**
- **Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.**
- **I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.**

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, sweeping strokes that form a stylized, illegible name.

**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

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

1. Propis d'oficines
2. Domicilis particulars
3. Altres espais de la xarxa de serveis

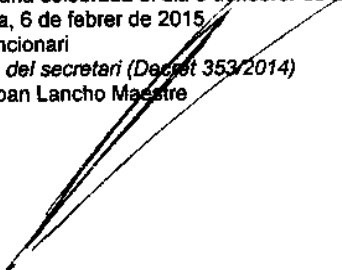
**D.3.** Riscos possibles

Risc psico – social

Desplaçaments a peu i en cotxe.

Entrevistes a famílies complexes amb riscos d'agressions. Domicilis d'especial risc amb persones amb malalties físiques i psíquiques, amb dependències toxicològiques.

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Diplomatura en Educació social.
- 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:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
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 dels serveis socials a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TREBALLADOR/A FAMILIAR**

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

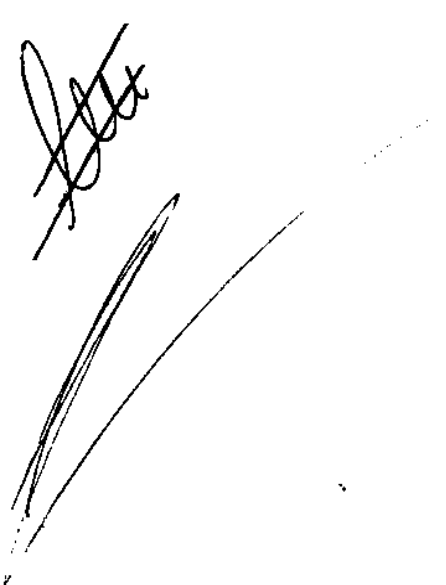
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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**

- Intervenir amb persones i/o famílies en situació de necessitat social per tal de millorar el seu benestar i la seva integració social a l'entorn, posant al seu abast els recursos disponibles de l'ajuntament o mitjançant altres administracions, institucions o entitats privades per tal d'aconseguir els objectius fixats, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Prevenir situacions de risc lligades a necessitats socials en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Fer intervencions en casos individuals i familiars relatius a les necessitats socials.
- Prevenir i evitar situacions de risc i de deteriorament dels/de les usuaris/àries assignats/ades.
- Ajudar en la higiene de persones amb problemàtiques de tipus social i/o físic amb els ajuts tècnics adients que siguin de la seva competència.
- Mobilitzar o transferir usuaris/àries amb dificultats de mobilitat amb els ajuts tècnics adients.
- Realitzar acompanyaments als serveis mèdics i determinats tràmits als/a les usuaris/àries que ho necessitin.
- Preparar i/o cuinar aliments per als/les usuaris/àries que tinguin dificultats per preparar-se'ls.
- Motivar, orientar i donar suport als/a les usuaris/àries en l'adquisició dels hàbits socials i personals per millorar la seva qualitat de vida.
- Orientar, organitzar i conduir les mesures per a l'acondicionament de l'entorn de l'usuari/ària en la seva llar.
- Executar plans de treball i documentar els mateixos adequadament.
- 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 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



**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. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2** Ambient de treball

Freqüentment, treballs amb condicions desagradables. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària).

**D.3** Riscos possibles

Risc de lesions derivades de l'aixecament de pes i de caigudes des de punts alts.



**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:

Gent gran  
Higiene personal  
Assistència domiciliària  
Prevenició de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral

■ Experiència:

En l'àmbit de l'atenció docmiciliària 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 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 359/2014)  
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



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

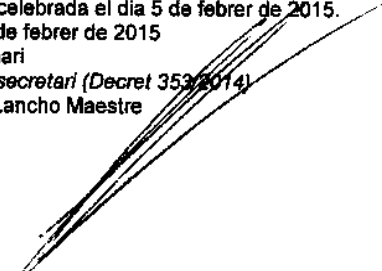
### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **EDUCADOR/A SOCIAL CENTRE OBERT**

TIPOLOGIA: **Lloc de base**

DILIGENCIA 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: DE DILLUNS A DIVENDRES

Tipologia de la jornada: JORNADA A TEMPS PARCIAL  
DE 16:00H A 20:00H

\*Disponibilitat fora de la jornada laboral en funció de les necessitats del servei quan ho requereixi.



**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)

El Centre Obert és un servei diürn preventiu, fora de l'horari escolar, que dona suport, estimula i potencia l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat, la socialització, l'adquisició d'aprenentatges bàsics i l'esbarjo, i compensar les deficiències socioeducatives de les persones ateses.

Els objectius principals són:

- Prevenir i detectar les situacions de risc social i de ruptura amb la família i escola.
- Afavorir la socialització i la integració social dels infants i adolescents i les seves famílies ( a recursos normalitzats de la comunitat).
- Donar suport, estimular i potenciar l'estructuració i el desenvolupament de la personalitat dels infants.
- Potenciar l'adquisició d'aprenentatges i competències.
- Acompanyar i orientar les famílies en els processos educatius que afecten els seus fills.

(El servei pertany a la Cartera de Serveis Socials)

**C.2**

### Funcions bàsiques

- Participació en l'elaboració del projecte educatiu global del centre.
- Disseny, execució i avaluació de la Programació Anual del centre d'acord amb els objectius generals establerts.
- Programació d'activitats diàries.
- Definició, creació i adaptació del material necessari per dur a terme les activitats establertes de la Programació anual.
- Elaboració dels plans de treball individual dels infants, adolescents i famílies atesos al servei, en coordinació amb la resta de professionals de SSB.
- Seguiment i avaluació del pla de treball educatiu individual, en coordinació amb SSB.
- Acolliment i integració dins l'equip dels nous professionals que intervenen en el centre.
- Suport tècnic al personal de pràctiques (si n'hi ha) que col·labori al servei.
- Suport tècnic als monitors i/o voluntaris que col·laboren amb el CO.
- Motivació i suport a l'equip en el desenvolupament del funcionament del centre.
- Participació en l'avaluació periòdica del grau d'assoliment dels objectius, proposant i modificant les estratègies i metodologies, si s'escau, per adequar-les a la realitat específica dels usuaris en el seu territori.
- Elaboració anual de la memòria.
- Exercir la representació tècnica i institucional del centre en les relacions amb altres institucions de l'entorn (SSB, EAIA, CEIP, IES, CAP, CSMIJ, CDIAP...) i les famílies.
- Responsabilització de tots els documents que generen al servei.
- Responsabilització en l'entrega i fiabilitat de la informació que li sigui requerida.
- Vetllar pel compliment de la normativa i del RRI.

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 Carichó 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

- Realització de la gestió econòmica i de compres del centre (gestionar, administrar i organitzar les compres tant d'alimentació com de material fungible) per el correcte funcionament de les activitats.
- Vetllar i atendre la conservació de l'espai i els serveis comunitaris de l'edifici.
- Elaboració dels menús per als berenars, per treballar els hàbits alimentaris.

#### Funcions pel que fa als infants, adolescents i famílies.

- Acollir als infants, adolescents i famílies tot informant-los del funcionament, finalitats i les activitats del servei.
- Garantir el compliment dels drets i deures dels infants i adolescents.
- Conèixer la motivació i les necessitats de la família escoltant també a l'infant.
- Generar confiança i un ambient acollidor per potenciar els vincles amb la família i donar-li protagonisme.
- Entrevista amb la família per pactar les condicions d'assistència, participació i compromisos dels nois i noies en relació amb el projecte educatiu del centre.
- Posar en coneixement dels possibles comportaments improcedents de la família, dels infants i adolescents i del seu entorn més proper (agressions, maltractaments, abusos, etc.).
- Execució del projecte educatiu global del centre, tenint en compte la seva adequació a les necessitat específiques dels usuaris del territori.
- Implicació dels infants, adolescents i famílies en la dinàmica del centre.
- Ser la figura de referència davant de la família, infants i adolescents del CO.
- Garantir la confidencialitat i la fiabilitat de la informació referents als destinataris i les seves famílies.
- Fer de mediador en les situacions de conflicte dels infants i adolescents.
- Vetllar pel procés d'inserció social i normalitzadora dels infants i adolescents.
- Execució del pla de treball individual mitjançant les següents estratègies i mètodes:
  - Afavoriment del desenvolupament personal dels infants, adolescents i famílies potenciant els seus aspectes positius i capacitats.
  - Observar la conducta dels destinataris i incidir sobre els seus hàbits.
  - Potenciació de l'adquisició d'hàbits.
  - Acompanyament dels infants, adolescents i famílies en la seva evolució educativa i d'autonomia.
  - Transmissió d'eines i estratègies que facilitin la relació i comunicació individual entre els infants i les famílies, potenciant el desenvolupament de les aptituds de relació i comunicació.
  - Afavoriment i potenciació de la convivència i al respecte mutu com a eina integradora dels infants, adolescents i famílies a la comunitat.
  - Vetllant per la interrelació de les persones ateses entre elles i entorn respectant els costums relacionals i la diversitat cultural de les persones ateses.
  - Avaluació periòdica de l'assoliment dels objectius educatius del pla de treball amb l'infant, adolescents i famílies.
  - Coordinació amb els referents escolars, tècnics, educadors de SSB i altres entitats d'atenció a la infància i famílies, per fer un seguiment de l'evolució de l'usuari.
  - Treball coordinat amb Serveis Bàsics d'atenció Social Primària i especialitzada per tal d'elaborar el PEI dels infants i adolescents i fer el seguiment dels objectius acordats.
  - Presentar alternatives per al temps d'esbarjo dels infants, així com la participació en els possibles casals i activitats d'estiu dels infants.

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

**D.1. Esforços físics**

Moderats, propis de la utilització d'objectes i eines de treball lleugeres o de pes mig, amb una postura de treballa de molta estona dreta.

**D.2. Ambient de treball**

Ambient de treball on has d'estar amb una atenció constant, força sorollós i força estressant propis de l'atenció directa amb els infants.

**D.3. Riscos possibles**

Riscos psicosocials com l'estrès i l'ansietat.

Degut al treball amb famílies, infants i adolescents en risc social on es pot veure afectada la nostre integritat física i moral patint agressions físiques i psicològiques com insults.

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 Marañón

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:** Llicenciatura o diplomatura universitària en l'àmbit de les ciències socials: pedagogia i/o educadora social.
- **Altres:** Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació del coneixement del català.

E.2.

### Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- **Formació:**
  - Diversitat i relacions interculturals
  - Violència en els infants
  - Eines per la gestió del conflicte
  - Tècniques de treball en equip
  - Tècniques de dinàmica de grup i tècniques de lleure.
  - Coneixement i comprensió de les situacions de conflicte social en relació als infants.
  - Coneixements dels diversos models familiars.
  - Coneixement marc normatiu dels centres oberts.
  - Ofimàtica i noves tecnologies
- **Experiència:** en l'àmbit dels serveis dels centres oberts.

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **PSICOLOGA (PIAD)**

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

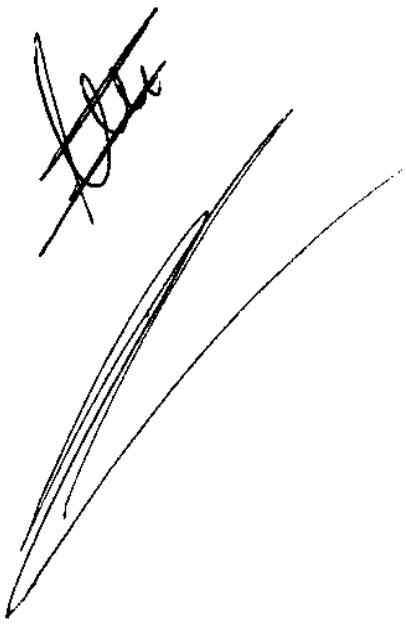
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Berge



**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 25 h de promig setmanal.

Tipologia de la jornada: Ordinària.



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 253/2014)  
Esteban Lancho Maestro

Ajuntament de Berga  
PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
PSICOLOGA (PIAD)  
FITXA PC-SS-09

## ÈRIQUES 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

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.

## Informació i Atenció

- Informació sobre la xarxa de recursos de la ciutat que poden ser d'interès per les dones: sanitaris, socials, laborals, formació, beques d'estudi, participació, dinamització, associacionisme de dones, entre d'altres.
- Informació sobre recursos específics en situacions de discriminació i/o violència masclista.
- Atenció a les diferents demandes de les dones: escolta, contenció i orientació.
- Atenció a les demandes d'informació i coordinació dels professionals, així com el teixit associatiu.
- Creació i conducció de grups de dones amb l'objectiu de millorar la situació personal, reflexionant sobre actituds, habilitats o rols, i guanyar autonomia.
- Organització de tallers de temàtiques d'interès per a les dones: autoestima, eines personals, autodefensa, sexualitat, etc.
- Dinamització, sensibilització i treball amb la comunitat
- Elaboració i coordinació d'activitats informatives, de sensibilització i de prevenció adreçades a les dones i a població en general: xerrades, seminaris, ...
- Col·laboració i coordinació amb la xarxa associativa i de dones del territori.
- Sensibilització i prevenció amb el teixit associatiu per les situacions de violència masclista.
- Participació en plans comunitaris i de barri per promoure la inclusió de les dones en les seves activitats.
- Servei d'assessorament jurídic
- Informació sobre drets de les dones en els següents àmbits: processos de separació i divorci, laboral, estrangeria, o violència masclista.
- Assessorament sobre tràmits legals, procediments penals o administratius, informació per a sol·licitar el servei de justícia gratuïta i torn d'ofici especialitzat.
- Atenció jurídica personalitzada.

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

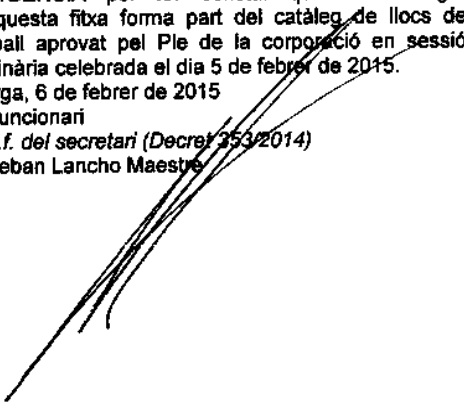
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Orientació personalitzada en les actuacions judicials.
- Xerrades sobre qüestions relacionades amb els drets de les dones.
- Servei d'acompanyament psicològic Atenció psicològica a les dones en situacions d'especial vulnerabilitat (com ara: processos de separacions, dols, assetjament moral o sexual, relacions abusives, etc.).
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.
- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redacta estudis de recerca més generalistes.
- Registrar informàticament els expedients documentals dels diferents actuacions i casos atesos.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de a comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats portats a terme.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- 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 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 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



**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**

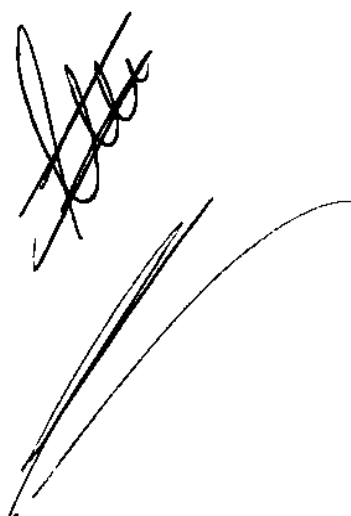
El treball es desenvolupa a diferents nivells:

1. Propis d'oficines
2. Domicilis particulars
3. Altres espais de la xarxa de serveis

**D.3. Riscos possibles**

Risc psico – social

Desplaçaments a peu i en cotxe.



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

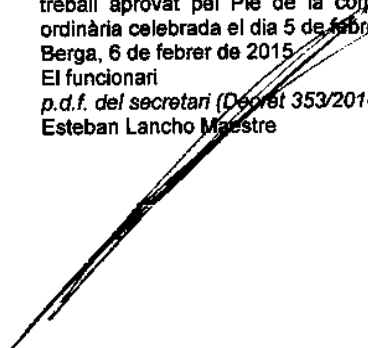
- Titulació: Diplomatura en Educació social.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

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

■ Formació:

Serveis socials  
Infància  
Adolescència  
Immigració  
Igualtat  
Gent gran  
Joventut  
Assistència domiciliària  
Prevenió 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 Lancho Maestre



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

■ Experiència:

En l'àmbit dels serveis socials 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





## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ BENESTAR  
SOCIAL**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **CONSERGE AUXILIAR**

TIPOLOGIA: **Lloc de 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 Lariocho 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

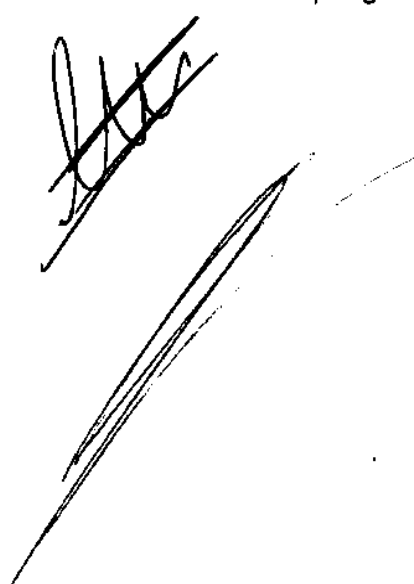
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**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 left margin.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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 Llancho Maestre

### **C.2.** Funcions bàsiques

- Controlar els accessos a la dependència que té assignada, obrir-los i tancar-los a l'inici i al final dels horaris establerts, custodiar les claus i tenir cura dels panys.
- Efectuar el control rutinari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguassos en terrats, patis, etc.).
- Supervisar el bon funcionament de la caldera de la calefacció, així com el de l'equipament elèctric, els sistemes antifoc i els de fontaneria del centre, 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 del centre i encarregar-se de mantenir en ordre i bon estat els magatzems de materials que tingui assignats.
- Realitzar els encàrrecs necessaris a l'exterior en relació a les activitats del centre (repartir notificacions, cartells, convocatòries, comprar materials, etc.)
- Tenir cura del bon estat dels materials i de les eines de treball que faci servir per efectuar les tasques de consergeria i de manteniment.
- Distribuir, condicionar i preparar els despatxos i sales per la realització de les activitats i les ordenar quan s'acaben les activitats.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- 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.
- 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.

- Mantenir els contactes necessaris en el desenvolupament de les seves tasques.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten scribbles consisting of several overlapping diagonal lines, followed by a long, thin, curved line that starts from the bottom left and curves upwards and to the right.



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

**D.1** Esforços físics

Freqüentment, esforç moderat per posicions de treball difícils o molestes. (d'1 a 3 hores de la jornada de treball diària)

**D.2** Ambient de treball

Propi d'oficina o d'espai similar.

**D.3** Riscos possibles

Risc d'accident de lesions derivades de la utilització d'eines tallants i /o pesants i de caigudes des de punts alts (escales).

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



**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1.** Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació de les Agrupacions Professionals 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:

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

■ Experiència:

En l'àmbit de les tasques de consergeria a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres:



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ PROMOCIÓ  
ECONÒMICA

DENOMINACIÓ DEL LLOC: TÈCNIC/A AUX. DE PROMOCIÓ ECONÒMICA

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

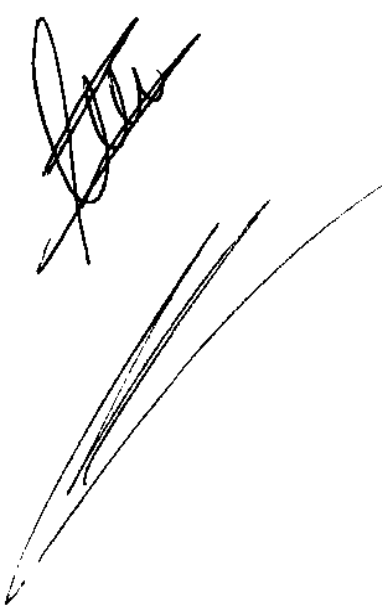
La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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





## 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 per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

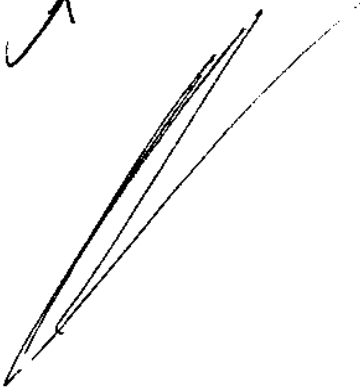
### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- Coordinar, proposar i programar actuacions de dinamització comercial i empresarial al municipi.
- Donar suport i assessorar a les persones que siguin emprenedores i que vulguin crear el seu propi negoci.
- Impulsar el comerç local, organitzar reunions amb els comerciants i col·laborar amb l'elaboració d'estudis de dinamització comercial.
- Elaborar, mantenir i actualitzar el cens empresarial i comercial del municipi.
- Sol·licitar subvencions a les diferents administracions amb la finalitat d'endegar actuacions per potenciar i millorar l'oferta i les disponibilitats del servei (organització de fires, ocupació, etc.).
- Coordinació amb el Servei Local d'Ocupació pel que fa referència a: l'atenció d'usuaris, entrevistes ocupacionals als/les persones cerquen feina i orientació, tant a nivell laboral com formatiu. Intermediació en el mercat de treball del municipi en vers les empreses i gestió d'ofertes i demandes de treball, preseleccions dels candidats, etc.
- Participar en l'elaboració i la implementació de plans i programes supramunicipals de dinamització comercial i l'ocupació.
- Proposar, encarregar o programar, preparar, controlar i supervisar mostres i fires, exposicions i altres activitats relacionades amb l'àmbit de promoció de la ciutat i fer-ne la corresponent difusió facilitant informació a l'àmbit de premsa i a d'altres mitjans interns i externs de l'ajuntament.
- Seguiment i coordinació de Mercats: Mercat Setmanal i Municipal. Coordinació amb l'assentador i responsable del Mercat respectivament.
- Seguiment i coordinació de Polítiques Actives d'Ocupació : sol·licituds, tramitació i justificació
- Realitzar tasques administratives derivades de l'àmbit, com ara preparar memòries, transcriure cartes, notes i convenis amb entitats culturals, donar suport en l'elaboració de pressupostos, etc.
- Realitzar les tasques d'informador al consumidor: drets, com formular demandes, queixes, a qui adreçar-se, etc.

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 35/2014)  
Esteban Lancho Maestre

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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.

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 254/2014)  
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

**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. Es valora: Diplomatura o equivalent.
- **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:**

Promoció econòmica  
Dinamització comercial  
Ocupació  
Consum  
Fires  
Mercat de treball  
Conducció d'equips de treball  
Planificació d'activitats  
Prevenió 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 les tasques suport tècnic de promoció econòmica a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ **Altres:**



## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### **A IDENTIFICACIÓ**

ÀREA/DEPARTAMENT: **PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I  
SERVEIS A LES PERSONES/ TELECENTRE**

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **TÈCNIC AUXILIAR TIC (TELECENTRE)**

TIPOLOGIA: **Lloc 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 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



**B** ⌚ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

\*Dedicació i tipologia de la jornada condicionada a les necessitats del servei.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends across the lower left portion 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

DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
TÈCNIC AUX. TIC (TELECENTRE)

Ajuntament de Berga

FITXA PC-TC-01

## ENÈRIQUES 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)

Controlar, impulsar i supervisar el correcte funcionament de tota l'activitat del Telecentre.

### C.2 Funcions bàsiques

- Tasques informàtiques:
  - Dur a terme el manteniment informàtic de tot l'equipament del Telecentre, tant la part de maquinari com de programari.
  - Configuració, administració i actualització de tot el maquinari (servidor, equips, impressores, escàner...)
  - Configuració i manteniment de tota la xarxa i sistema de comunicacions..
  - Creació, gestió i actualització de les webs del Telecentre.
  - Manteniment de la plataforma ACTIC per evitar incidències en la realització de les proves i si n'hi ha resoldre-les
  - Col·laboració en realització de tasques del Departament d'Informàtica.
- Tasques administratives:
  - Gestió d'altres i baixes d'usuaris del Telecentre.
  - Control de caixa, cobraments, factures.
  - Control del material i compres. Previsió de renovació de material.
  - Elaborar de la documentació a presentar i realitzar les corresponents memòries i justificacions a l'hora de demanar subvencions.
  - Fer estadístiques mensuals detallades de connexions realitzades pels usuaris, hores d'utilització dels equips, ... Fer memòria anual per tal de millorar els aspectes que siguin possibles.
  - Gestionar totes les incidències puguin sorgir en la realització de les proves ACTIC.
- Tasques de dinamització del Telecentre:
  - Gestionar el Teletreball i coordinar el Punt TIC amb les entitats externes (reunions, contactes, planificar cursos, etc.)
  - Contribuir al coneixement del Teletreball i generar-ne dins de l'àmbit del Telecentre
  - Contactar amb entitats per oferir espai.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, entitats, empreses, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
  - Informar i atendre al públic, via mail, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions relatives a les activitats del Telecentre i a les activitats relacionades.
  - Resoldre dubtes tècnics que els hi puguin sorgir als usuaris que utilitzen els equips del Telecentre.
  - Programació de cursos, jornades i tallers segons les necessitats dels usuaris.
  - Donar tota la informació necessària i resoldre els dubtes referents a les proves ACTIC de les quals el Telecentre és Centre Examinador.
- Altres tasques:
  - 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



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

**D.1. Esforços físics**

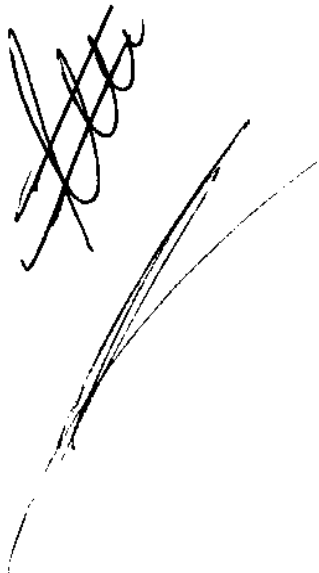
Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Deteriorament de la vista degut a que la jornada laboral és desenvolupa en gran part davant d'una pantalla d'ordinador..





**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. Es valora Títol de cicle formatiu de grau superior en informàtica o enginyer tècnic en informàtica.
- **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:**

Programació i planificació d'activitats.  
Dinamització d'activitats  
Formació continuada en noves tecnologies  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Promoció econòmica  
Oci  
Ocupació

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

-Informàtica a nivell avançat: fulls de text, fulls de càlcul, presentacions, bases de dades, programes de tractament d'imatges, programari lliure en general, etc.

-Informàtica a nivell especialitzat en gestió de xarxes de comunicacions, gestió de sistemes operatius (Win32 i Linux), gestió de plataformes web, xarxes d'informació, llenguatges de programació (SQL, PHP, HTML...), etc.

■ **Experiència:**

En l'àmbit de les tasques de suport tècnic en telecentres 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

