

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

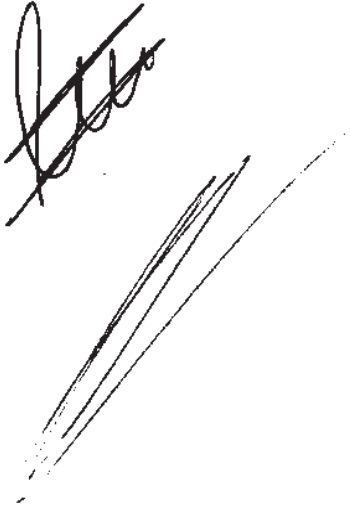
La secretària de la MGN
Laura Salinas Bergei



B ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

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

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink is located on the left side of the page. Below the signature is a large, diagonal 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
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 **Esforsos físics**

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

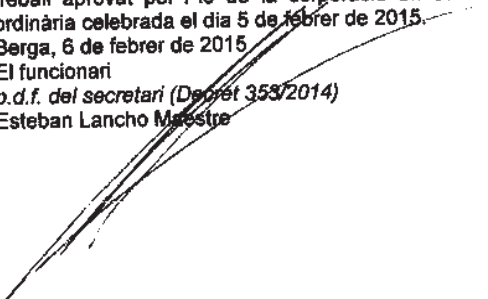
D.2 **Ambient de treball**

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: