

## 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

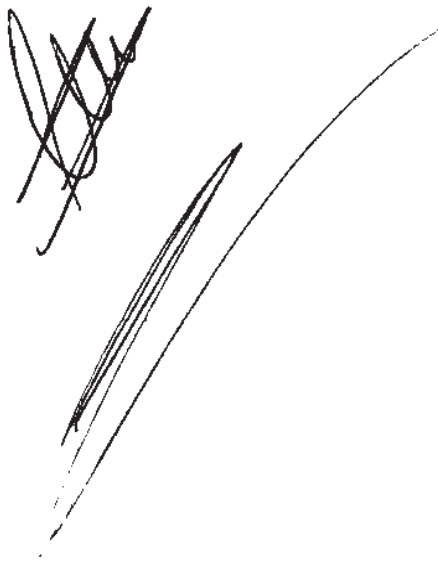


**B**  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

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.



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  
E PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES  
CONSERGE AUXILIAR

FITXA PC-OT-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.

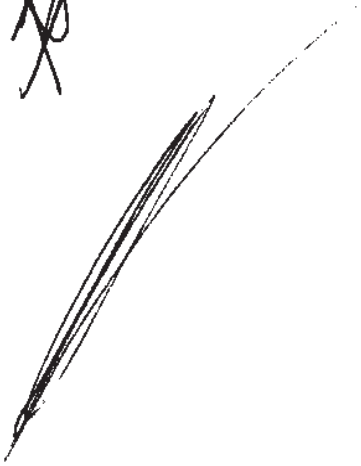
Berga, 26 de gener de 2015

### C.2. Funcions bàsiques

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

- 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)

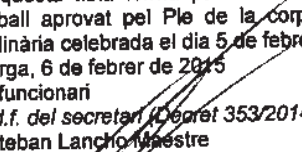
**D.2. Ambient de treball**

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:

