

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: SERVEIS CENTRALS / ATENCIÓ CIUTADANA

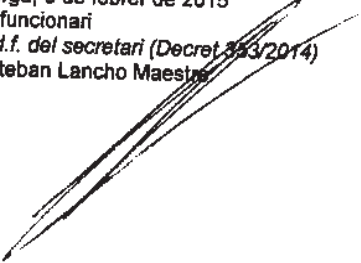
DENOMINACIÓ DEL LLOC: SUBALTERN

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 353/2014)
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)

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.

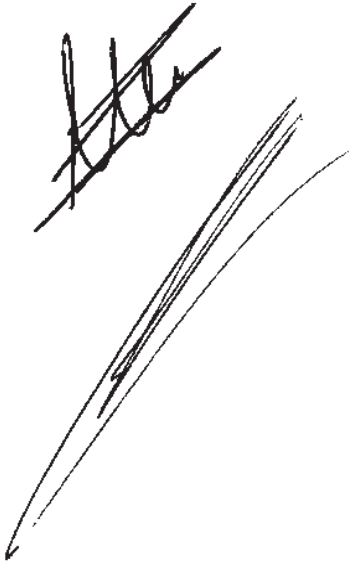
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN
Laura Salinas Berge

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.

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping, stylized strokes. Below the signature is a large, sweeping scribble made of multiple parallel lines, also in black ink.

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:**