



Secció Sindical de  
l'Ajuntament de Mollet del Vallès

Pl. Major, 1  
Edifici administratiu, 5a planta  
08100 Mollet del Vallès  
Telèfon 93 5719515 ext. 9653  
FAX: 93 4920576  
a/e: ccoo@molletvalles.cat  
www.ccoo.cat/fsap/ccoomdv

## **MOLT IMPORTANT!!**

**Teniu a les vostres mans un primer refós de les fitxes de funcions del servei de Secretaria, que l'empresa va lliurar a la Mesa de negociació del passat dilluns 22 de setembre després del període de vacances.**

**Són un primer esborrany - poden contenir errors i inconcrecions – i, evidentment, no constitueixen cap acord ni cap definició final per part de l'empresa ni tampoc de la part social, atès que cal revisar-les i discutir-les en el marc de la mesa convocada per als propers dies 6 i 10 d'octubre.**

**No obstant, i seguint el nostre compromís de participació, implicació i consulta real, volem que tingueu la possibilitat, com no pot ser d'una altre manera, de dir la vostra, atès que les properes reunions seran decisives per establir una proposta de fitxes de funcions que seran lliurades a la Diputació per a la seva valoració econòmica.**

**Val a dir que la proposta que ara teniu a les mans, es situa en concordança amb l'organigrama aprovat unilateralment pel Ple de l'Ajuntament i dista molt d'allò que CCOO entenem per "coherència organitzativa".**

**És per això que us demanem la vostra opinió sobre la vostra fitxa i sobre el conjunt, si així ho desitgeu, i ho podeu fer per correu electrònic, trucant a l'extensió 9653 o passant per la sala sindical de la 5a planta de l'edifici administratiu de Pl. Major, de 11 a 15 hores.**

**Mollet del Vallès, 29 de setembre de 2008**

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	SECRETARIÀRIA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament - singular
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Habilitació Nacional
SUBESCALA:	Secretaria

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	15%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Assumir la funció de fe pública de tots els actes administratius i acords, així com donar assessorament legal preceptiu de la Corporació, la Presidència i les Comissions, d'acord amb els procediments establerts per l'Ajuntament.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dissenyar, impulsar, dirigir i avaluar les estratègies i procediments de gestió del Servei coordinant aquestes actuacions amb la resta de serveis i responsabilitzant-se de l'elaboració de la memòria d'activitats anual.
2. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació dels serveis, assumint la direcció directa d'aquells àmbits sense comandament intermedi de referència.
3. Dirigir i supervisar el cicle pressupostari de l'àmbit de la seva competència realitzant la previsió, assignació, control de la despesa, execució, determinació de possibles desviacions, proposta d'ampliacions i modificacions de crèdit.
4. Realitzar el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de gestió.
5. Mantenir els contactes necessaris amb tercers amb la finalitat de millorar la gestió del servei, els serveis prestats així com d'assolir els objectius fixats.
6. Proporcionar informació sobre temes propis del servei i proposar línies d'actuació al/ a la seu/va responsable.
7. Col·laborar amb el Servei corresponent en la gestió dels diferents programes, convenis o accions subvencionades per altres Administracions.
8. Emetre informes previs a la celebració de les sessions del Ple en els supòsits en què preveu la legislació aplicable, així com informes generals d'assessorament jurídic no preceptius destinats a aportar solucions legals a problemes o qüestions plantejades.
9. Informar dels aspectes legals dels diferents assumptes tractats en el transcurs de sessions d'òrgans col·legiats quan hi hagi requeriment exprés de qui els presideixi, col·laborant en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar.
10. Acompanyar el President o als membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, quan es requereixi, en visites o assistència a reunions a efectes d'assessorar legalment.
11. Convocar les sessions i preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que es celebrin en el Ple o en el sí de qualsevol òrgan col·legiat de la Corporació en el que s'adoptin acords vinculants.

12. 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 desitgi examinar-la.
13. Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats de la Corporació i sotmetre a aprovació l'acta de la sessió precedent al començament de cada sessió.
14. Certificar les actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats de la Corporació i responsabilitzar-se de la remissió a l'Administració de l'Estat i a l'Autonòmica de la còpia o extracte dels mateixos en els terminis i formes determinades reglamentàriament.
15. Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que pertoquin.
16. Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en els quals intervingui l'Entitat.
17. Donar les indicacions oportunes per a la disposició d'anuncis preceptius al taulell d'anuncis.
18. Realitzar funcions anàlogues a les anteriors en relació als OOAA i societats mercantils municipals.
19. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
20. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, 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.
21. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

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

■ Titulació: Doctorat o Llicenciatura en Dret, Ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Pertinença a l'escala d'habilitació estatal, subescala de secretaria.

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

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Funció Gerencial a les Administracions públiques.
- Direcció de persones
- Habilitats directives
- Planificació i control de gestió
- Gestió pressupostària
- Dret públic i local
- Contractació pública
- Seguretat i salut en el treball
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació estatal i subescala de secretaria, categoria superior a administració pública.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP UNITAT ADMINISTRATIVA
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Administrativa

### B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	5%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, materials i econòmics adscrits, així com les pràctiques i procediments a seguir en la Unitat Administrativa, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la responsable els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques pròpies de la Unitat procurant una correcta distribució de les mateixes i el respecte als procediments establerts.
2. Gestionar els recursos materials i executar els econòmics assignats a la Unitat d'acord amb els criteris establerts i informant de qualsevol desviació i/o necessitat no prevista.
3. Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis del Servei així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
4. Aportar la informació necessària sobre l'activitat i els processos executats des de la Unitat per tal de contribuir al control de la gestió.
5. Assessorar i prestar suport al personal de l'àmbit en la utilització del programa informàtic propi de Secretaria.
6. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, 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.
8. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

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

- Titulació: Batxillerat, formació professional de grau mitjà o equivalent.
- Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

- Formació:  
En l'àmbit de:
  - Conducció d'equips.
  - Organització i gestió del treball administratiu.
  - Procediment administratiu.
  - Contractació administrativa
  - Gestió administrativa.
  - Ofimàtica
- Experiència:  
  
Com a responsable de la gestió administrativa a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

## **FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL**

### **A IDENTIFICACIÓ**

SERVEI:	<b>SECRETARIA</b>
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	<b>SUPERVISOR/A CONSERGES</b>
TIPOLOGIA:	<b>Lloc de comandament</b>
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### **B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

Organitzar, supervisar i executar les tasques de consergeria i de distribució de comunicacions oficials, d'acord amb les instruccions rebudes pel/per la responsable.

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Organitzar i supervisar la tasca diària de l'equip de subalterns.
2. Repartir correspondència entre els diversos departaments i notificacions als ciutadans.
3. Portar documentacions als bancs, caixes, empreses, institucions, etc.
4. Assistir a casaments, fent tasques de suport pròpies de les seves funcions.
5. Col·laborar en la realització de tasques de suport derivades de les seves funcions en els actes institucionals que es realitzin.
6. Atendre i informar al públic, al nivell per al qual estigui facultat/ada.
7. Controlar els accessos als locals on estigui destinat, tenint cura de les claus de les instal·lacions on presta servei.
8. Recollir i trametre a l'Oficina de Correus la correspondència de l'Ajuntament.
9. Col·laborar en treballs d'oficina en tasques de manipulació.
10. Fer complir les polítiques, normes, procediments i accions preventives als treballadors/res sota el seu comandament i comunicar les disfuncions detectades així com proposar les possibles millores al servei corresponent en matèria de seguretat i salut.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, 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.
12. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig, amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**



## PROVISIÓ DEL LLOC

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

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Conducció de grups operatius.
- Seguretat i salut en el treball
- Atenció al públic.

■ Experiència:

Com a supervisor/a de conserges a l'administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONSERGE NOTIFICADOR/A
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Subalterna

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Repartir correspondència entre els diversos departaments i notificacions als ciutadans.
2. Portar documentacions als bancs, caixes, empreses, institucions, etc.
3. Assistir a casaments, fent tasques de suport pròpies de les seves funcions.
4. Col·laborar en la realització de tasques de suport derivades de les seves funcions en els actes institucionals que es realitzin.
5. Atendre i informar al públic, al nivell per al qual estigui facultat/ada.
6. Controlar els accessos als locals on estigui destinat, tenint cura de les instal·lacions on presta servei.
7. Recollir i trametre a l'Oficina de Correus la correspondència de l'Ajuntament.
8. Col·laborar en treballs d'oficina en tasques de manipulació.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig, amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

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

■ Titulació: Educació Primària

■ Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Atenció al públic.

■ Experiència:

Com a conserge notificador/a a l'administració pública i/o al sector privat.

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONSERGE
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Subalterna

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Atendre i informar al públic, al nivell per al qual estigui facultat/ada.
2. Atendre la centraleta i les trucades en general, informant al públic en primera instància o desviant la seva trucada.
3. Recollir trucades del contestador i informar a qui correspongui de les mateixes.
4. Controlar els accessos als locals on estigui destinat/ada, tenint cura de les instal·lacions on presta servei.
5. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en el coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Moderats, propis del sosteniment i/o maneig d'objectes de pes mig, amb una postura de treball que pot ser la d'estar dret.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

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

■ Titulació: Educació Primària

■ Altres: Certificat de nivell B de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

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

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Atenció al públic.
- Ofimàtica a nivell bàsic.

■ Experiència:

Com a conserge a l'administració pública i/o al sector privat

■ Altres:

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

### B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària:	1498 hores anuals
Tipologia de la jornada:	L'establerta en l'Acord de condicions de treball del personal funcionari.
Autoregulació:	0%

**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 de comandament i/o lloc singular)

**C.2. Funcions bàsiques**

1. Prestar suport en la realització de les tasques administratives dels expedients propis de l'àmbit realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
2. 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 responsable.
3. Gestionar la correspondència de l'àmbit.
4. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
5. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
6. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
7. Inserir, actualitzar i fer el seguiment i la tramitació posterior de la documentació que cal exposar al tauler d'anuncis.
8. Realitzar el registre de sortida de la documentació del conjunt de la Corporació i dels organismes que en depenen.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPIs, 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.
10. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



**D**



## CONDICIONS DE TREBALL

### **D.1.** Esforços físics

Marginals, propis de treball d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

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

Bo, propi d'oficina o espais similars.

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

Absència general de risc.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

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

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent

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

■ Formació:  
En l'àmbit de:

- Tramitació i procediment administratiu
- Arxiu de documentació
- Secretariat
- Ofimàtica

■ Experiència:

Com a auxiliar administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.

■ Altres: