

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP SERVEI SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

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)

Definir les actuacions i els programes a desenvolupar, dirigint i avaluant els recursos humans, materials i econòmics adscrits al Servei, garantint-ne el funcionament, comunicant els resultats assolits al seu superior i/o a l'equip de govern, d'acord amb els procediments establerts.

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. Coordinar els comandaments del Servei realitzant 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. Representar els serveis jurídics centrals davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
9. Proposar la definició i/o modificació dels procediments interns.
10. Defensar i representar l'Ajuntament en recursos contenciosos administratius i dirigir l'estratègia jurídica en relació a les reclamacions de danys al patrimoni municipal i reclamacions de responsabilitat patrimonial.
11. Coordinar els criteris i actuacions dels diferents juristes amb altres serveis de l'Ajuntament i dotar-los de les eines documentals i informàtiques necessàries per fer les seves tasques.

12. Coordinar i fer el seguiment d'assumptes judicials encarregats a lletrats externs en els àmbits penal, civil i contenció administratiu.
13. Elaborar normativa municipal de caràcter general així com convenis i altres acords emetent els informes que li siguin encarregats.
14. 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.
15. 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.
16. 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

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.
 - Normativa d'aplicació a la gestió municipal
 - Dret processal
 - Dret públic i local
 - Seguretat i salut en el treball
 - Ofimàtica.
- Experiència:

Com a directiu/va o comandament a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

Representació i defensa jurídica de les administracions públiques, en especial davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

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:	3%

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. Supervisar l'elaboració d'expedients administratius per enviar-los a òrgans judicials.
2. Elaborar escrits judicials seguint les instruccions del/de la responsable.
3. Gestionar els procediments judicials dels òrgans contenciosos administratius realitzant totes aquelles tasques que se'n derivin.
4. Gestionar la biblioteca jurídica de l'ajuntament així com fer el seguiment de tota aquella nova legislació i textos legals que siguin d'interès procedint a l'actualització dels reculls sectorials i, si s'escau, a la seva tramesa als diferents àmbits de l'organització.
5. Elaborar, actualitzar, obtenir indicadors i dur a terme l'anàlisi d'estadístiques de gestió, prèvia explotació i mecanització de les bases de dades pròpies del servei.
6. Confeccionar tècnicament els arxius protegits sobre reglaments i ordenances de l'Ajuntament per a la seva incorporació al WEB municipal.
7. Donar suport i assistència tècnica en la confecció de resolucions i de l'informe d'actuacions anual del Síndic personer.
8. Establir i regular mecanismes de col·laboració i coordinació del Síndic personer amb els diferents serveis de l'ajuntament, i d'altres organismes i institucions.
9. Impulsar la gestió de manera que la tramitació administrativa dels expedients del Síndic personer es resolguin amb les menors demores possibles i ajustant-se als procediments legals.
10. Fer el seguiment de la realització d'estudis, projectes i altres serveis en matèria de competència del Síndic personer.
11. Dur el control, la comptabilitat, la justificació i altres tràmits de la bestreta de caixa fixa del Servei.
12. 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.
13. 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: Qualsevol titulació pròpia del subgrup A2.

- 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:
 - Gestió i procediment administratiu.
 - Gestió administrativa.
 - Gestió pública.
 - Normativa d'aplicació a la gestió municipal
 - Dret processal
 - Dret públic i local
 - Ofimàtica

- Experiència:

Com a tècnic/a de serveis jurídics centrals a administració pública i/o al sector privat.

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CAP GABINET TÈCNIC - ADMINISTRATIU
TIPOLOGIA:	Lloc de comandament
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Tècnica

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:	7%

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)

Impulsar, planificar i coordinar els recursos humans, materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir en el Gabinet, 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 avaluar la gestió tècnic - administrativa que es deriva del suport i assessorament general prestat al Servei.
2. Coordinar els recursos humans adscrits al Gabinet planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.
3. Gestionar els recursos materials i econòmics assignats.
4. Garantir el suport tècnic - administratiu al conjunt del Servei en totes aquelles matèries que siguin de la seva competència.
5. Elaborar els plecs de clàusules administratives i altres documents de contingut tècnic que li siguin requerits, i fer el seguiment de les contractacions corresponents al servei.
6. Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.
7. Coordinar totes les qüestions relatives als processos electorals, inclosos els seus requeriments legals i institucionals, i dirigir el personal administratiu necessari per a la seva celebració.
8. Exercir, a proposta del/ de la responsable, la representació legal del Consistori en actuacions judicials, significativament les relacionades amb danys a béns municipals derivades de processos penals, incloent-hi la necessària coordinació amb altres serveis municipals responsables dels danys.
9. 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.
10. 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.
11. 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

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Conducció d'equips humans de treball
 - Direcció Administrativa.
 - Procediment administratiu comú
 - Contractació administrativa
 - Règim jurídic administració local.
 - Dret Local.
 - Dret Administratiu.
 - Dret Civil.
 - Dret penal i processal.
 - Seguretat i salut en el treball
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a responsable de serveis jurídic-administratius a l'administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
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. 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.
6. 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.
7. 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:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA SÍNDIC PERSONER
TIPOLOGIA:	Lloc base
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)

C.2. Funcions bàsiques

1. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

En l'àmbit del Síndic Personer:

1. Rebre i atendre al públic donant informació sobre els tràmits a seguir, derivant consultes i queixes a altres institucions (Síndic de Greuges de Catalunya, Consum, Jutjats, Ajuntaments, etc.), informant, orientant i assessorant als ciutadans sobre els seus drets envers l'Administració local.
2. Gestionar l'agenda del Síndic Personer i preparar les visites.
3. Redactar resolucions i sol·licituds d'informes d'acord amb les indicacions específiques del Síndic Personer.
4. Impulsar la tramitació administrativa dels expedients del síndic i realitzar-ne el seguiment.
5. Redactar l'informe d'actuacions anual d'acord amb les indicacions rebudes.
6. Organitzar i gestionar les bústies específiques del Síndic Personer i de l'associació Fòrums SD.
7. Preparar l'assistència a seminaris, jornades, trobades de síndics i defensors locals, autonòmics i/o estatals, i assistir-hi si així ho ordena el Síndic Personer.

En l'àmbit del suport general al Servei:

1. Gestionar la bestreta de caixa fixa del servei i fer el seguiment general de les despeses del servei, quan no està atribuït específicament a un altre lloc de treball.

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:
 - Gestió i procediment administratiu.
 - Arxiu de documentació.
 - Secretariat en general.
 - Ofimàtica.

- Experiència:

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

- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS		
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	ADMINISTRATIU/VA ASSEGURANCES	PATRIMONI	I
TIPOLOGIA:	Lloc base		
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:	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. Realitzar les tasques administratives i el seguiment dels expedients propis de l'àmbit.
2. Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
3. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
4. Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del Servei.
5. Col·laborar en les tasques de classificació i arxiu de documentació pròpia de l'àmbit.
6. Tramitar amb les companyies d'assegurances les indemnitzacions monetàries degudes a ciutadans/es, treballadors/es municipals i al propi Ajuntament.
7. Vetllar per tal que el parc mòbil municipal tingui tota la seva documentació en regla i al dia.
8. Col·laborar amb el/la Cap de Gabinet en els processos electorals.
9. Controlar i gestionar els arrendaments que té l'Ajuntament en immobles de terceres persones i gestionar les despeses derivades del règim de propietat horitzontal on l'Ajuntament té immobles en propietat.
10. 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.
11. 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:
 - Gestió i procediment administratiu.
 - Arxiu de documentació.
 - Secretariat en general.
 - Ofimàtica.
- Experiència:
Com a administratiu/va a administració pública i/o al sector privat.
- Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	SERVEIS JURÍDICS CENTRALS
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. Mantenir actualitzat l'inventari municipal.
8. 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.
9. 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: