

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ALCaldIA
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:	9%

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. Tenir cura del manteniment i ordre i dels elements institucionals i simbòlics de la sala de plens, de govern, del despatx de l'Alcalde/ssa i dels àmbits de treball i atenció al públic de l'Alcaldia.
8. Col·laborar en l'organització i desenvolupament dels actes institucionals.
9. Portar l'agenda relativa a la disponibilitat del cotxe oficial.
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: 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.
- Nocions de comunicació i protocol.
- Arxiu de documentació.
- Secretariat.
- Ofimàtica.

■ Experiència:

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

■ Altres:

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

SERVEI:	ALCALDIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	CONDUCTOR/A ALCALDIA
TIPOLOGIA:	Lloc base
CLASSIFICACIÓ:	Eventual
ESCALA:	
SUBESCALA:	

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:	9%

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. Fer de xofer/a per l'Alcaldia i la Institució en general.
2. Escollir les rutes més apropiades i mantenir-se actualitzat respecte de carrers i vies d'accés.
3. Fer la recollida i entrega puntual de documentació diversa.
4. Fer el trasllat puntual de petits materials.
5. Realitzar tasques senzilles de manteniment i neteja del vehicle.
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 el 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

Marginal, treball d'oficina o sedentari amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina o espais similars.

D.3. Riscos possibles

Riscos possibles derivats de la conducció.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

■ Titulació: Graduat en ESO.

■ Altres: Certificat de nivell A elemental de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent
Carnet de conduir B, amb autorització BTP

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

■ Formació:
En l'àmbit de:

- Manteniment bàsic de vehicles
- Protocol bàsic
- Seguretat i salut en el treball

■ Experiència:

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

■ Altres: