

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

| | |
|-----------------------|--|
| ÀREA/DEPARTAMENT: | PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ MUNICIPAL I SERVEIS A LES PERSONES/CULTURA I EDUCACIÓ. ESCOLA DE MÚSICA |
| DENOMINACIÓ DEL LLOC: | AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA DE L'ESCOLA DE MÚSICA |
| TIPOLOGIA: | Lloc de base |

B  **DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC**

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de promig setmanal, en proporció a la jornada parcial aprovada, i segons quadrants horaris de l'Escola de Música.

Tipologia de la jornada: Ordinària.

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 singular o de comandament)

C.2. **Funcions bàsiques**

- Recopilar documentació, realitza treballs de comprovació i verificació de dades, i introducció de les dades en la base de dades de l'Escola de Música.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- **Realitzar les tasques de secretaria administrativa de l'escola municipal de música de Berga i del Conservatori de música dels Pirineus.** Comprova tota la documentació que entra a l'Escola de Música, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'Escola de Música; fotocòpies, transcripció de documents, actes de reunions, etc. **Vendre de material escolar als usuaris**
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de l'Escola de Música i pren nota dels missatges rebuts. **Atendre les peticions dels usuaris de manera presencial en l'horari que marqui la direcció del centre.**
- Traspasar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres), així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Mantenir del material de l'Escola de Música i sol·licita nou material fungible
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit d'Educació i Cultura, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental; preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Registrar entrades i sortides de documents i distribució interna o externa. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, matricules, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres)
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Comentario [s1]: Aquest punt no el veiem clar si significa que en determinats moments pugui canviar de servei i passar les tasques a alguna altre servei de l'àrea d'educació i cultura.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Absència general de riscos.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C2 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 als usuaris i personal
Administració de personal
Funció pública
Procediment administratiu
Prevenició de riscos laborals
Seguretat i salut laboral

-Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit del suport administratiu a l'Administració Pública i/o en el sector privat.

■ Altres: