

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS CENTRALS / SECRETARIA
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	AUXILIAR ADMINISTRATIU D'ARXIU MUNICIPAL
TIPOLOGIA:	Lloc de base
CLASSIFICACIÓ:	Funcionari de carrera
ESCALA:	Administració General
SUBESCALA:	Auxiliar

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 Mestre

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.



**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)

DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs i 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 Lancha Mestre

**C.2. Funcions bàsiques**

- Gestió documental (recepció d'expedients i documents, registre d'entrades d'expedients i de documents, classificació i col·locació en caixes, en prestatgeries, registre dels préstecs interns)
- Col·laborar en el tractament dels treballs de digitalització de fons de l'Arxiu
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu
- Atendre la demanda d'expedients administratius per part de les seccions de l'Ajuntament
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del Servei.
- Comprova tota la documentació que entra al departament, i la deriva a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu històric.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Elaborar la documentació que sigui necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar l'atenció telefònica responnent a aquelles consultes per a les quals esta facultat/ada.

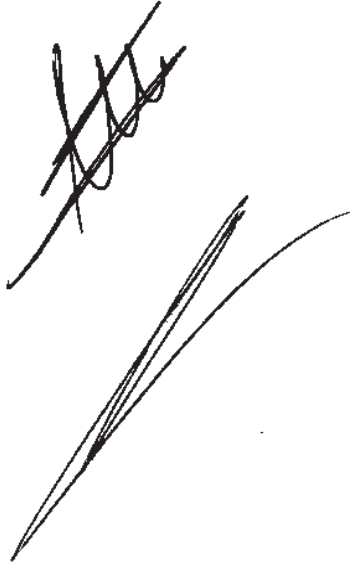
DILIGÈNCIA per fer constar que el contingut d'aquesta fitxa forma part del catàleg de llocs de treball aprovat per la Mesa General de Negociació el dia 7 de gener de 2015.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel



- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
- 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 la unitat i sol·licita nou material fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Registrar sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Col·laborar en les tasques de, classificació de l'arxiu de documentació pròpia i de l'àmbit.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Handwritten signature and scribbles in the bottom left corner of the page.

**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

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

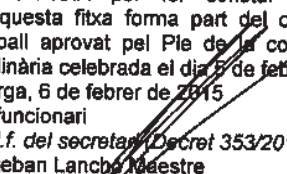
**D.2. Ambient de treball**

Propi d'oficina.

**D.3. Riscos possibles**

Absència general de riscos.

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 Lancha 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 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:

Procediment administratiu  
Gestió i tramitació administrativa  
Coneixements de dret administratiu  
Prevençió 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 al sector privat.

■ Altres: