

## FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

### A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT: **SERVEIS TERRITORIALS / GESTIÓ  
ADMINISTRATIVA I LEGALITAT URBANÍSTICA**

DENOMINACIÓ DEL LLOC:  
SERVEIS **TECNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DELS  
TERRITORIALS**

TIPOLOGIA: **Lloc de comandament**

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 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.

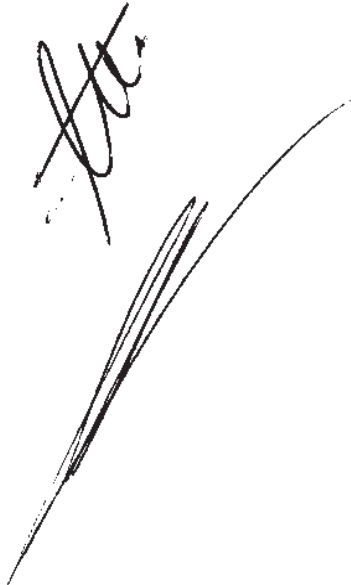
Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**B** ⊕ DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: L'establerta per l'Administració General de l'Estat

Tipologia de la jornada: Ordinària.

A handwritten signature in black ink, followed by a large, sweeping scribble that extends downwards and to the right.

Berga, 26 de gener de 2015

La secretària de la MGN  
Laura Salinas Bergel

**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)

Desenvolupar i supervisar l'activitat urbanística, assumint la tramitació i resolució dels expedients de la seva àrea, així com proporcionar l'assessorament jurídic en les matèries de la seva competència.

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

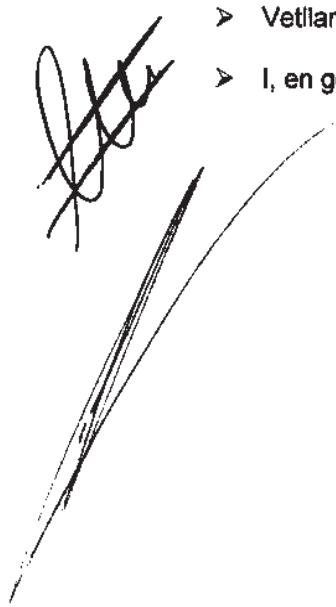
p.d.f. del secretari (Decret 352/2014)

Esteban Lancho Maestre

**C.2. Funcions bàsiques**

- Dirigir, controlar i supervisar els recursos humans, materials i econòmics dels que disposa l'àrea.
- Planificar, programar, impulsar i controlar l'activitat i el funcionament de l'àrea.
- Avaluar l'activitat i les necessitats de l'àrea i donar-ne compte a l'equip de govern.
- Reunir-se, setmanalment, amb la resta de caps d'àrea de l'ajuntament per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o transversal.
- Reunir-se, quinzenalment, amb els tècnics i comandaments de l'àrea per fer un seguiment de les activitats i per coordinar-se.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Elaborar projectes, informes jurídics i propostes relacionats amb la seva professió i competències, tal com desenvolupament, execució i aprovació d'instruments d'Ordenació Urbanística, expedients d'infraccions urbanístiques, llicències d'obres, demolició i altres llicències urbanístiques, expedients sobre agregació i segregació parcel·laria, etc..
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.

- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Redactar Ordenances i Reglaments municipals
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



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

**D.1. Esforços físics**

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

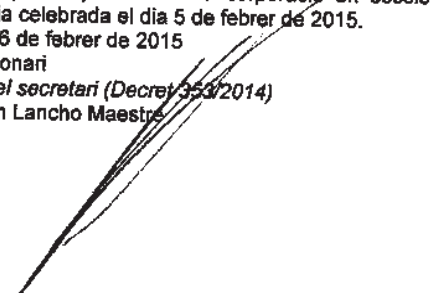
**D.2. Ambient de treball**

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 Lancho 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 A, subgrup A1 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 administrativa  
Urbanisme  
Activitats  
Arxiu i redacció de documents  
Prevenió de riscos laborals  
Seguretat i salut laboral  
Atenció al públic  
Assertivitat

- 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:**