

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA/DEPARTAMENT:	SERVEIS GENERALS
DENOMINACIÓ DEL LLOC:	TÈCNIC/A DE SERVEIS (SECRETARIA I INTERVENCIÓ) GENERALS
TIPOLOGIA:	Lloc base

B 🕒 DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

Tipologia de la jornada: D'acord amb les necessitats del servei, tal i com s'estipula en el conveni.

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

- Donar suport jurídic-administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria i Intervenció, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Informar i participar en la tramitació dels expedients de l'àrea preparant propostes de resolucions de contractació de serveis, d'assistència tècnica, assegurances, de subministraments, d'adquisicions patrimonials, d'expedients de responsabilitat civil i responsabilitat patrimonial, etc.
- Col·laborar en l'elaboració i fer el seguiment de concessions administratives, convenis i contractes d'interès municipal.
- Col·laborar en la redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Col·laborar en la fixació dels criteris i pautes per a la bona pràctica contractual i en matèria de responsabilitat patrimonial conjuntament amb els responsables dels departaments municipals així com assessorar-los durant l'execució dels tràmits i resolent-els-hi qualsevol dubte o incidència.
- Proposar models de contracte, de conveni, així com d'altres de l'àmbit per tal d'agilitzar els tràmits a realitzar d'acord amb les directrius del seu superior.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea/servei.
- Redactar diferents escrits estandaritzats, resolucions i circulars, certificacions i correspondència en general d'acord amb les instruccions del secretari/ària, etc.
- Revisar, ordenar i registrar expedients tramitats des de l'àrea de Serveis Generals i d'Intervenció.
- Realitzar tasques diverses per la celebració de processos electorals d'acord amb les instruccions del secretari/ària.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Gestionar les comunicacions per via telemàtica de la Corporació (EACAT, Via Oberta, e-fact, ERES, Signa, e-notum, etc.).

- Elaborar les normes i reglaments que regularan l'organització i funcionament de l'arxiu i altres d'aplicació a totes les àrees i serveis, així com vetllar pel seu compliment.
- Planificar, dirigir i coordinar la metodologia d'organització documental, especialment pel que fa al sistema de classificació i l'elaboració d'instruments de descripció.
- Planificar i controlar la preservació i la conservació de la documentació i de la seguretat i condicions ambientals dels dipòsits que l'allotgen.
- Planificar, dirigir i controlar el procés de transferències de la documentació.
- Elaborar els instruments de descripció de la documentació.
- Avaluar la documentació (calendari de conservació i eliminació).
- Organitzar el mecanisme de consulta i préstec.
- Atendre les peticions de consulta o préstec de documentació dels diferents serveis municipals o dels ciutadans.
- Realitzar les propostes oportunes per dur a terme una bona gestió de l'arxiu.
- Realitzar l'estudi de volumetria dels diferents dipòsits i inventariar els documents.
- Mantenir contactes i gestionar la relació operativa amb la mútua d'accidents i l'asseguradora de la pòlissa de responsabilitat civil.
- Col·laborar en el procés de definició i implantació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

D  **CONDICIONS DE TREBALL**

D.1. Esforços físics

Contínuament, esforç físics marginals propis del treball d'oficina.

D.2. Ambient de treball

Contínuament, ambient de treball propi d'oficina.

D.3. Riscos possibles

Contínuament, absència general de risc.

E **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: - Titulació equivalent a la pròpia dels grups de classificació A2 del personal funcionari.
- Altres: - Nivell català exigint per a l'Ajuntament d'acord amb el Decret 16/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement.

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

- Formació:
En l'àmbit de:
 - Organització administrativa.
 - Econòmic-financer
 - Control de gestió.
 - Gestió de projectes.
 - Procediment administratiu.
 - Contractació administrativa.
 - Patrimoni i responsabilitat patrimonial.
 - Dret local i Dret administratiu en general.
 - Gestió documental.
 - Catalogació i arxius.
 - Classificació i conservació de documents
 - Protecció de dades.
 - Tractament de documents.
 - Informàtica a nivell d'usuari.
- Experiència:
 - Com a tècnic/a de serveis generals a l'Administració Pública i/o al sector privat.
- Altres: