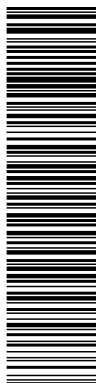


DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 1 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
GERENT
FITXA 001

Fitxa 001 - Gerent

A. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	001	Gerent
-----------------------------	-----	--------

Enquadrament orgànic

Àrea: Gerència

Competències: Direcció de l'ens, Premsa i comunicació, Imatge i protocol, Projectes comarcals

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Eventual

Tipologia de lloc: Lloc directiu

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala:

Subescala:

Classe:

Categoria:

B. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

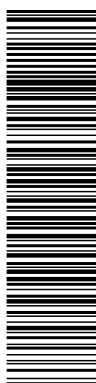
Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències a qualsevol hora del dia o qualsevol dia de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 2 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
GERENT
FITXA 001

C. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

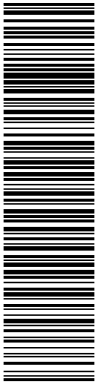
Dirigir, planificar i avaluar la gestió del Consell Comarcal per tal que les decisions dels òrgans de govern i les directrius del/la president/a es portin a terme de manera eficient i eficaç, tot gestionant els recursos públics amb eficiència, planificant estratègicament l'evolució de la Corporació i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania.

Funcions

Aquelles funcions de gerència descrites a l'article 16 del Decret legislatiu 4/2003 per al qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya:

- Dirigir l'administració comarcal i executar els acords del ple.
 - Dirigir, inspeccionar i impulsar les obres i els serveis comarcals.
 - Autoritzar i disposar despeses, i reconèixer obligacions, en els límits de la delegació que li atorga el ple: ordenar pagaments i retre comptes.
 - Dirigir el personal de la Corporació.
 - Exercir altres funcions que expressament li són delegades i no afecten les atribucions del president i del ple.
- I, en general:
- Dirigir de forma coordinada les direccions de les àrees.
 - Dirigir de forma executiva les direccions de les àrees.
 - Definir els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
 - Impulsar, coordinar i dirigir els projectes transversals i formular les propostes que consideri adients per a la seva execució i acompliment.
 - Coordinar i avaluar els serveis per tal d'assolir els objectius institucionals i introduir les millores necessàries per aconseguir un ús racional i òptim dels recursos del Consell Comarcal.
 - Coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució dels serveis i les seves perspectives, així com la detecció de necessitats d'infraestructura, d'equipament i de funcionament.
 - Donar suport al/la president/a en el compliment de les seves funcions mantenint-lo/la informat/da del desenvolupament de la gestió.
 - Assessorar i fer propostes als òrgans de govern en assumptes de la seva competència.
 - Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir funcions de representació i negociació que li siguin delegades.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 3 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163522 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
GERENT
FITXA 001

- Impulsar i coordinar l'elaboració de la memòria anual com a eina de rendició de comptes de la gestió.
- Representar el Consell Comarcal a l'exterior quan així se li encomani.
- Convocar i presidir espais de coordinació executiva i tècnica de caràcter transversal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

D. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

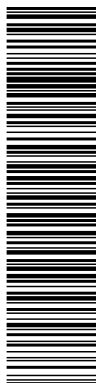
- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

E. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 4 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
GERENT
FITXA 001

sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Legislació aplicable al sector públic local
- Procediment administratiu
- Planificació, implementació i avaluació de polítiques públiques
- Gestió de la qualitat del servei
- Contractació pública

Experiència:

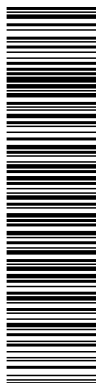
- Com a directiu/va a l'administració pública i/o al sector privat
- Com a gerent a l'administració local

Forma de provisió

Lliure designació

F. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 5 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EAD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
FITXA 002

Fitxa 002 - Tècnic/a de comunicació i informació

G. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	002	Tècnic/a de comunicació i informació
-----------------------------	-----	--------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Gerència
Competències:	Direcció de l'ens, Premsa i comunicació, Imatge i protocol, Projectes comarcals
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

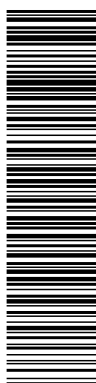
Classe:

Categoria:

H. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 6 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
FITXA 002

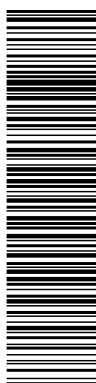
I. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Executar, seguir la implantació del pla d'igualtat.
- Planificar i coordinar campanyes i estratègies de comunicació i publicitat d'acord amb les directrius rebudes per part del seu superior.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar la relació entre el Consell Comarcal i els mitjans de comunicació i supervisar i realitzar el seguiment informatiu de les activitats del Consell.
- Elaborar i trametre notes de premsa i preparar entrevistes, rodes de premsa i qualsevol intervenció en mitjans de comunicació del president/a, vicepresident/a o regidors/es.
- Analitzar la difusió interna i la repercussió del contingut informatiu dels diferents mitjans de comunicació.
- Gestionar la publicació i maquetació de contingut a la web i xarxes socials corporatives, i respondre a les demandes d'informació.
- Atendre la ciutadania via correu electrònic i xarxes socials en qüestions relatives al Consell i telefònicament en aspectes relacionats amb Presidència i Comunicació.
- Redactar textos protocolaris, gestionar l'agenda i acompanyar als actes, si s'escau, als càrrecs electes del Consell Comarcal.
- Realitzar la cobertura escrita i fotogràfica dels esdeveniments per a la seva comunicació als canals institucionals del Consell.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 7 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EAD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
FITXA 002

- Realitzar el recull de premsa de les informacions aparegudes sobre el Consell Comarcal.
- Gestionar l'organització i conceptualització d'esdeveniments organitzats pel Consell Comarcal.
- Elaborar el manual d'aplicació de la imatge corporativa del Consell Comarcal i vetllar pel seu compliment.
- Adequar els espais per a la celebració de reunions de càrrecs electes.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

J. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

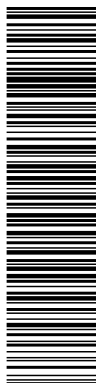
- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

K. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari

DOCUMENT .Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 8 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
 GERÈNCIA
TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I INFORMACIÓ
FITXA 002

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Comunicació
- Atenció al públic
- Publicitat
- Redacció de notes de premsa, discursos institucionals
- Xarxes socials
- Gestió de projectes
- Contractació pública
- Procediment administratiu

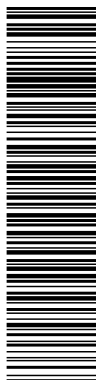
Experiència:

- Com a tècnic/a de comunicació i informació a l'Administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

L. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 9 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 003

Fitxa 003 - Auxiliar administratiu/va

M. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	003	Auxiliar administratiu/va
-----------------------------	-----	---------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Gerència
Competències:	Direcció de l'ens, Premsa i comunicació, Imatge i protocol, Projectes comarcals
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Classificació professional

Grup: C2

Tipologia de lloc: Lloc base

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

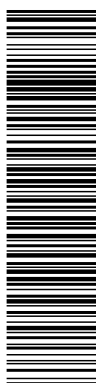
Categoria:

N. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

O. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 10 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EAD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 003

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'Àrea d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a l'Àrea.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva Àrea, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

P. CONDICIONS DE TREBALL

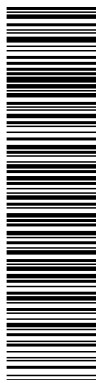
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 11 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
GERÈNCIA
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 003

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

Q. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Procediment administratiu
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió tributària
- Recaptació

Experiència:

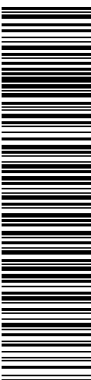
- Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

R. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 12 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADAD1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
SECRETARIÀRIA I CAP DE SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
FITXA 004

Fitxa 004 - Secretari/ària i Cap de secretaria i serveis generals

S. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	004	Secretari/ària i Cap de secretaria i serveis generals
-----------------------------	-----	---

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Secretaria

Classe:

Categoria:

T. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 13 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
SECRETARIÀRIA I CAP DE SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
FITXA 004

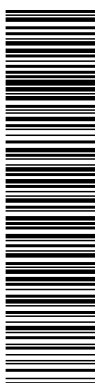
U. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Donar fe pública dels actes i disposicions dels òrgans de govern del Consell Comarcal i garantir l'assessorament legal necessari per al desenvolupament de l'activitat corporativa, d'acord a la normativa vigent; així com dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'àrea de Secretaria i serveis generals, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de Gerència i amb la normativa vigent.

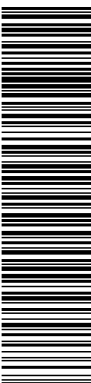
Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències. Mencionar que són les competències que apareixen a dalt.
- Representar el Consell Comarcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Exercir la titularitat i direcció de la Secretaria.
- Exercir les funcions de Secretaria establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 14 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
SECRETARIÀRIA I CAP DE SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
FITXA 004

- Exercir les funcions de Secretaria del Consorci de Recaptació Cerdanya-Ripollès.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 3 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

V. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

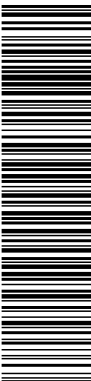
W. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 15 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
SECRETARIÀRIA I CAP DE SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
FITXA 004

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Dret administratiu
- Procediment administratiu
- Contractació pública
- Administració electrònica i transparència

Experiència:

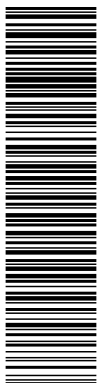
- Com a funcionari/a de l'escala d'habilitació nacional i subescala de secretaria.

Forma de provisió

Concurs

X. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 16 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 005

Fitxa 005 - Tècnic/a d'administració general

Y. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

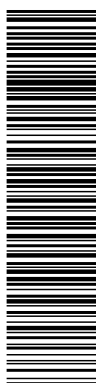
Codi i Denominació del lloc	005	Tècnic/a d'administració general
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Secretaria i serveis generals	
Competències:	Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup: A1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 25
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració General	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

Z. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

AA. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 17 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

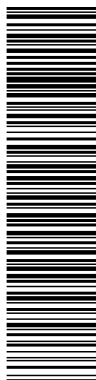
Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 005

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació. - Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada pel Consell Comarcal i, en especial, per la Secretaria.
- Exercir funcions de certificació digital.
- Exercir la coordinació en matèria de contractació pública.
- Coordinar el servei de nòmines i assessorament legal que es presta a d'altres institucions.- Coordinar la Prevenció de Riscos Laborals al Consell Comarcal i procurar la salut laboral de tots els empleats/des de la Corporació.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió, analitzant els processos i

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 18 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 005

plantejant accions d'adequació o actualització normativa.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

AB. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

AC. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:** - Dret administratiu

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 19 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 005

Experiència:

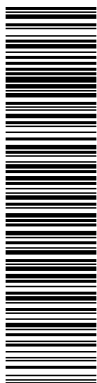
- Procediment administratiu
- Bases de dades jurídiques
- Contractació pública
- Recursos humans
- Com a tècnic/a d'administració general a l'administració local.

Forma de provisió

Concurs

AD. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 20 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 006

Fitxa 006 - Tècnic/a d'administració general

AE. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

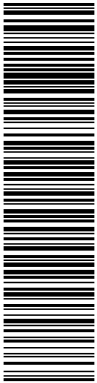
Codi i Denominació del lloc	006	Tècnic/a d'administració general
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Secretaria i serveis generals	
Competències:	Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup: A1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 25
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració General	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

AF. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

AG. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 21 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

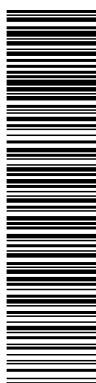
Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 006

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació. - Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada pel Consell Comarcal i, en especial, per la Secretaria.
- Exercir funcions de certificació digital.
- Exercir la gestió dels recursos humans de la corporació.
- Coordinar el servei de nòmines i assessorament legal que es presta a d'altres institucions.- Coordinar la Prevenció de Riscos Laborals al Consell Comarcal i procurar la salut laboral de tots els empleats/des de la Corporació.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió, analitzant els processos i

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 22 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 006

plantejant accions d'adequació o actualització normativa.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

AH. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicossocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

AI. PROVISIÓ DEL LLOC

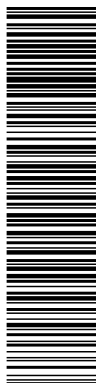
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigat a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:** - Dret administratiu

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 23 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 006

- Procediment administratiu
- Bases de dades jurídiques
- Contractació pública
- Recursos humans
- Com a tècnic/a d'administració general a l'administració local.

Experiència:

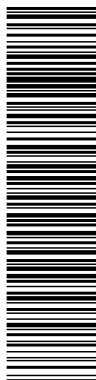
Forma de provisió

Concurs

AJ. OBSERVACIONS

Especificitat del lloc adscrit a recursos humans: puntua amb un 1 al factor D.5.
(responsabilitat sobre la seguretat i salut de les persones) i amb un 1 al factor D.7.
(tractament i custòdia d'informació confidencial).

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 24 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
FITXA 007

Fitxa 007 - Tècnic/a d'administració electrònica

AK. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	007	Tècnic/a d'administració electrònica
-----------------------------	-----	--------------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

AL. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

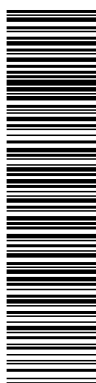
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

AM. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 25 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

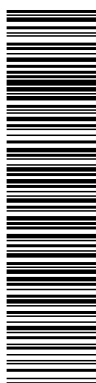
Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
FITXA 007

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Coordinar la implantació i manteniment de la transparència i dades obertes al Consell Comarcal, municipis de la comarca i organismes comarcals.
- Elaborar, gestionar i avaluar el catàleg de documents i indicadors per tal de donar compliment a la normativa de transparència i al sistema de dades obertes.
- Impulsar, revisar, millorar, simplificar i actualitzar els processos vinculats al sistema de gestió d'expedients.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 26 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADAE6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
FITXA 007

transparència.

- 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.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

AN. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

AO. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Administració electrònica
 - Noves tecnologies

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 27 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
FITXA 007

- Govern Obert
- Transparència
- Definició de processos
- Procediment administratiu
- Protecció de dades
- Com a tècnic/a de sistemes d'informació a l'administració pública i/o al sector privat

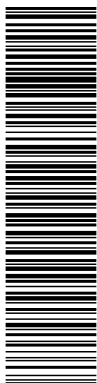
Experiència:

Forma de provisió

Concurs

AP. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 28 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 008

Fitxa 008 - Administratiu/va OAC

AQ. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	008	Administratiu/va OAC
-----------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

AR. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

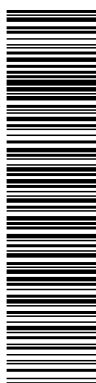
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

AS. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 29 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idoma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 008

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

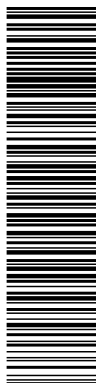
- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Realitzar els tràmits que siguin competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats a la Corporació.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Realitzar i gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivant, si escau, la documentació.
- Identificar i /o signar electrònicament en aquells procediments iniciats per persones que no disposin de mecanismes d'identificació i signatura electrònica, previ consentiment exprés de les mateixes.
- Atendre i informar les persones consumidores en matèria de consum presencial, telefònica i telemàticament.
- Tramitar reclamacions, denúncies i queixes de consum i dur a terme les funcions de l'oficina de consum dels municipis.
- Exercir funcions de certificació digital.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de l'àrea.
- Redactar documentació relacionada amb l'activitat de l'àrea.
- Comprovar documentació relacionada amb l'activitat de l'àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

AT. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 30 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 008

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforsos físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

AU. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

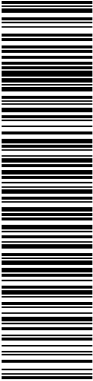
- Tramitació administrativa
- Procediment administratiu
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Gestió de conflictes i assertivitat
- Consum

Experiència:

- Com a administratiu/va d'atenció ciutadana a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 31 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

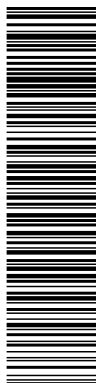


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 008

AV. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 32 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE55367D15B691C776ADAD1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 009

Fitxa 009 - Administratiu/va

AW. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 009 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals
Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

AX. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

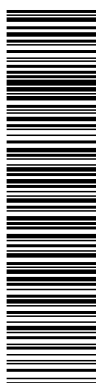
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 33 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF2971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 009

AY. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

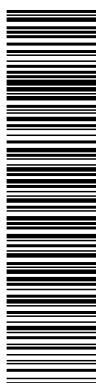
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

AZ. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 34 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 009

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

BA. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

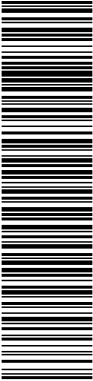
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Contractació pública
- Justificació de subvencions
- Consum
- Recursos humans
- Convenis

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 35 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

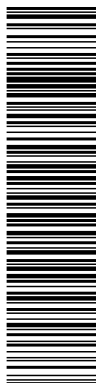


Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 009

BB. OBSERVACIONS

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 36 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163522 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 010

Fitxa 010 - Administratiu/va

BC. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	010	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

BD. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

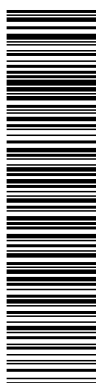
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

BE. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 37 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 010

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

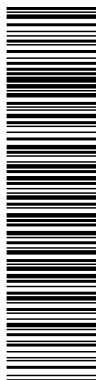
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

BF. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 38 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 010

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

BG. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

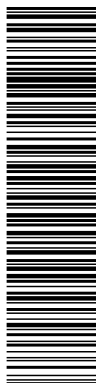
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Contractació pública
- Justificació de subvencions
- Consum
- Recursos humans
- Convenis

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 40 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 011

Fitxa 011 - Administratiu/va

BI. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	011	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius:

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

BJ. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

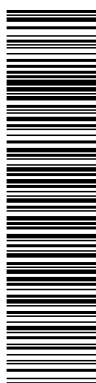
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 41 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF2971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 011

BK. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

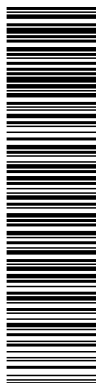
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

BL. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 42 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 011

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

BM. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Contractació pública
- Justificació de subvencions
- Consum
- Recursos humans
- Convenis

Experiència:

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

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 43 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 011

Forma de provisió Concurs

BN. OBSERVACIONS

Especificitat del lloc d'administratiu/va adscrit a contractació, d'acord amb el document de criteris de valoració: puntua amb un 3 al factor B.1. (complexitat tècnica) i amb un 2 al factor A,2



Fitxa 012 - Administratiu/va

Codi i Denominació del lloc	012	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Naturalasa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Classificació professional

Grup: C1

Tipologia de lloc: Lloc base

Nivell de destinació: 14

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 45 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF2971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 012

BQ. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

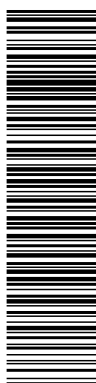
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

BR. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 46 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 012

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

BS. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

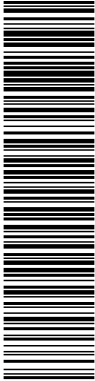
- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Atenció al públic
 - Contractació pública
 - Justificació de subvencions
 - Consum
 - Recursos humans
 - Convenis

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 47 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



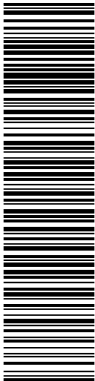
Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 012

BT. OBSERVACIONS

Especificitat del lloc d'administratiu/va adscrit a consum, d'acord amb el document de criteris de valoració: puntua amb un 2 el factor B.3. (complexitat relacional), i amb un 2 al factor A,2.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 48 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE56367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 013

Fitxa 013 - Auxiliar administratiu/va OAC

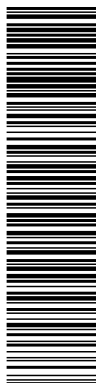
BU. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	013	Auxiliar administratiu/va OAC
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Secretaria i serveis generals	
Competències:	Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup: C2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 14
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració General	Subescala: Auxiliar
Classe:	Categoria:	

BV. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 49 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idiona=cac&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 013

BW. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

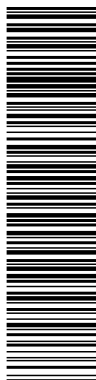
- Atendre, assessorar i informar les persones usuàries sobre qüestions relacionades amb qualsevol tràmit o informació que requereixin.
- Col·laborar en la tramitació que sigui competència de l'OAC d'acord als protocols prèviament definits i acordats amb les diferents àrees de gestió.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments de la ciutadania.
- Vetllar per la disponibilitat d'impresos, tríptics i altra documentació informativa editada per a lliurar a la ciutadania.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de l'àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a l'àrea.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a l'àrea, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BX. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 50 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 013

	legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Barreja molt intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (2)
Criticitat per errades:	Absència general de criticitat per errades (0)
Condicions físiques	
Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

BY. PROVISIÓ DEL LLOC

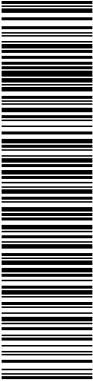
Requisits per a la seva provisió	
Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió	
Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Procediment administratiu - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Atenció al públic - Gestió de conflictes i assertivitat
Experiència:	- Com a auxiliar administratiu/va d'atenció ciutadana a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
--------------------------	---------

BZ. OBSERVACIONS

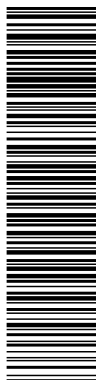
DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 51 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA OAC
FITXA 013

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 52 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
INTERVENTOR/A I CAP DE SERVEIS ECONÒMICS
FITXA 014

Fitxa 014 - Interventor/a i Cap de serveis econòmics

CA. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	014	Interventor/a i Cap de serveis econòmics
-----------------------------	-----	--

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Competències: Control i fiscalització, Gestió pressupostària, Comptabilitat, Gestió d'ingressos i pagaments, Gestió dels recursos i recaptació.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 30

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

CB. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

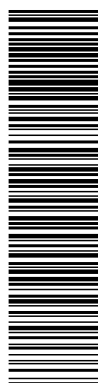
Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 53 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idoma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
INTERVENTOR/A I CAP DE SERVEIS ECONÒMICS
FITXA 014

CC. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

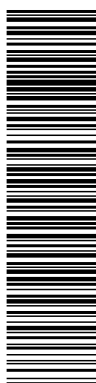
Objectiu fonamental del lloc o missió

Exercir la funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària; així com dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea de Serveis econòmics, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de Gerència i amb la normativa vigent

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar el Consell Comarcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques, propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Exercir la titularitat i direcció de la Intervenció.
- Exercir les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 54 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
INTERVENTOR/A I CAP DE SERVEIS ECONÒMICS
FITXA 014

pressupostària i de comptabilitat establertes al Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

- Exercir les funcions d'Intervenció del Consorci de Recaptació Cerdanya-Ripollès.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 4 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

CD. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són crítiques a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (3)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Estrès directiu caracteritzat per la presa de decisions de gran afectació o impacte sobre persones, recursos econòmics i materials de l'organització (3)

Condicions físiques

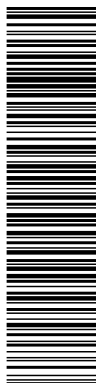
- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

CE. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 55 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
INTERVENTOR/A I CAP DE SERVEIS ECONÒMICS
FITXA 014

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de la gestió
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Contractació pública
- Procediment administratiu

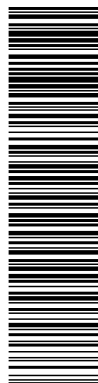
Experiència:

- Com a funcionari/ària de l'escala d'habilitació nacional i subescala d'intervenció-tresoreria.

Forma de provisió Concurs

CF. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 56 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TRESORER/A
FITXA 015

Fitxa 015 - Tresorer/a

CG. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	015	Tresorer/a
-----------------------------	-----	------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Competències: Control i fiscalització, Gestió pressupostària, Comptabilitat, Gestió d'ingressos i pagaments, Gestió dels recursos i recaptació.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Habilitació Nacional

Subescala: Intervenció-Tresoreria

Classe:

Categoria:

CH. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

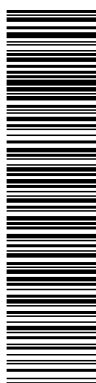
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

CI. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 57 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TRESORER/A
FITXA 015

Objectiu fonamental del lloc o missió

Exercir la funció de tresoreria de la Corporació, és a dir, manejar i custodiar fons, valors i efectes i dirigir els serveis de gestió i recaptatoris; així com dirigir, planificar i avaluar la gestió de la Tresoreria, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament la seva evolució i definint un model de prestació de serveis que tinguin com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de Gerència i amb la normativa vigent.

Funcions

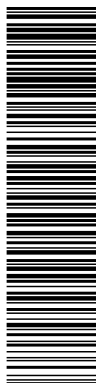
- Coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació de la Tresoreria, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de Tresoreria i al seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Exercir la titularitat i direcció de la Tresoreria.
- Exercir la funció de Tresoreria Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda, i, en especial, qualsevol de les derivades de l'article 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

CJ. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicossocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 58 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TRESORER/A
FITXA 015

conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

CK. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigit a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària: - Direcció de persones i d'equips de treball

- Habilitats directives

- Planificació i control de la gestió

- Hisendes locals

- Gestió tributària

- Recaptació

- Comptabilitat pública

- Contractació pública

- Procediment administratiu

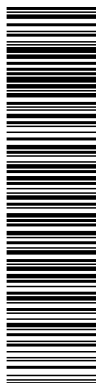
Experiència: - Com a funcionari/a de l'escala d'habilitació nacional i subescala de tresoreria.

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BIA-V8NT6-S12K 20EE5367D15B691C776EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix Signatures. Mil·liantant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.rppolles.cat/index.jsp?idioma=cac&codigo_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TRESORER/A
FITXA 015

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 60 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 016

Fitxa 016 - Tècnic/a d'administració general

CM. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	016	Tècnic/a d'administració general
-----------------------------	-----	----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis econòmics

Competències: Control i fiscalització, Gestió pressupostària, Comptabilitat, Gestió d'ingressos i pagaments, Gestió dels recursos i recaptació.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

CN. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

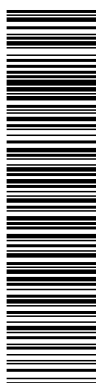
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

CO. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 61 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

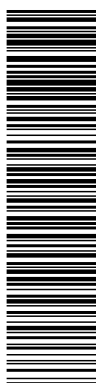
Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 016

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament els acords que tinguin repercussió econòmica per a l'organització.
- Donar suport i tractament de dades per a l'elaboració del pressupost, les seves bases d'execució i el Compte General de la Corporació.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió del Consell Comarcal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 62 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 016

transparència.

- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CP. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

CQ. PROVISIÓ DEL LLOC

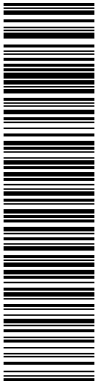
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Dret administratiu
 - Procediment administratiu
 - Bases de dades jurídiques

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 63 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
FITXA 016

Experiència:

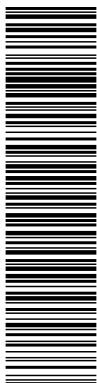
- Contractació pública
- Recursos humans
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Com a tècnic/a d'administració general a l'administració local.

Forma de provisió

Concurs

CR. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 64 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 017

Fitxa 017 - Administratiu/va

CS. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	017	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Serveis econòmics
Competències:	Control i fiscalització, Gestió pressupostària, Comptabilitat, Gestió d'ingressos i pagaments, Gestió dels recursos i recaptació.
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral
---------------------	---------------------------

Classificació professional

Grup:	C1
-------	----

Tipologia de lloc:	Lloc base
--------------------	-----------

Nivell de destinació:	14
-----------------------	----

Classificació funcionarial

Escala:	Administració General
---------	-----------------------

Subescala:	Administrativa
------------	----------------

Classe:

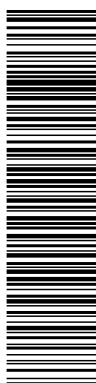
Categoria:

CT. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

CU. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 65 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idoma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 017

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

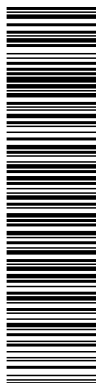
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CV. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 66 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163522 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 017

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables.
L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

CW. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

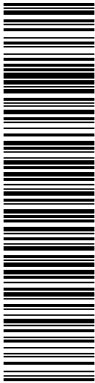
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Gestió tributària
- Contractació pública
- Justificació de subvencions

Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 67 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 017

CX. OBSERVACIONS

Especificitat del llocs d'administratiu/va adscrit a Serveis econòmics, Intervenció: puntua amb un 3 al factor B.1. (complexitat tècnica) i amb 1 al factor D.8. (maneig i custòdia de sumes en metàl·lic), i amb un 2 al factor A,2



CY. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Enquadrament orgànic

Naturalasa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o
laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 12

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: Auxiliar

Classe:

Categoria:

CZ. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat:	No es presenta
------------------------	----------------

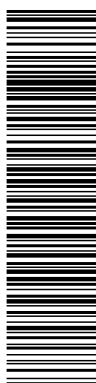
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DA. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 69 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 018

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'Àrea d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a l'Àrea.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva Àrea, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DB. CONDICIONS DE TREBALL

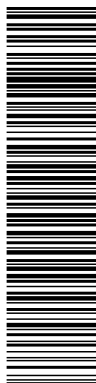
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 70 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS ECONÒMICS
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 018

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

DC. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Tramitació administrativa
- Procediment administratiu
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió tributària
- Recaptació

Experiència:

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

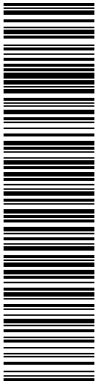
Forma de provisió Concurs

DD. OBSERVACIONS

Especificitat del lloc adscrit a l'àrea de Serveis econòmics: puntua amb 1 al factor D.8. (maneig i custòdia de sumes en metàl·lic), amb un 2 al factor A,2, amb un 2 el factor B.2, i amb un 1 el factor E.4

Lloc a extingir

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 71 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
CAP DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
FITXA 019

Fitxa 019 - Cap de territori i sostenibilitat

DE. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	019	Cap de territori i sostenibilitat
-----------------------------	-----	-----------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea:	Territori i sostenibilitat
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment
Dotació d'efectius:	1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal:	Funcionari/ària
Tipologia de lloc:	Lloc de comandament

Classificació professional

Grup:	A1
Nivell de destinació:	28

Classificació funcionarial

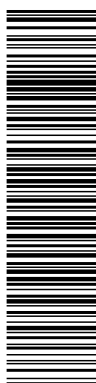
Escala:	Administració Especial	Subescala:	Tècnica
Classe:		Categoria:	

DF. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DG. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 72 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EADAE6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
CAP DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
FITXA 019

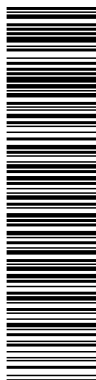
Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, de la Gerència i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar el Consell Comarcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques, propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Redactar i signar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de les empreses adjudicatàries de serveis de l'Àrea (serveis de recollida i tractament de residus, sanejament, etc).

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 73 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idiona=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
CAP DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
FITXA 019

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DH. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

DI. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari tals com un grau en l'àmbit de les ciències ambientals, la química, la biologia, enginyeria o arquitectura o de similar àmbit de coneixement.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 74 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
CAP DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT
FITXA 019

- Formació complementària:**
- Planificació i control de la gestió
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Gestió pública
 - Normativa de l'àmbit de treball
 - Contractació pública
 - Procediment administratiu
- Experiència:**
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat
 - Com a responsable o cap d'Àrea de Territori i Sostenibilitat a l'Administració Pública.

Forma de provisió Concurs

DJ. OBSERVACIONS

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ARQUITECTE/A
FITXA 020

Fitxa 020 - Arquitecte/a

DK. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

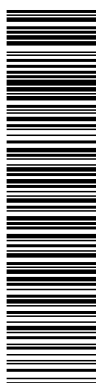
Codi i Denominació del lloc	020	Arquitecte/a
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	2	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup: A1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 25
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

DL. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DM. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 76 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

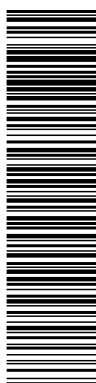
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ARQUITECTE/A
FITXA 020

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar de projectes i memòries, informes, pressupostos i plecs de condicions tècniques.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Redactar projectes d'edificació i obra civil per al Consell Comarcal i els municipis.
- Redactar i realitzar modificacions de planejament per al Consell Comarcal i els municipis.
- Assumir la direcció de projectes d'obra al Consell Comarcal i als municipis.
- Coordinar la seguretat i la salut d'obres pròpies del Consell Comarcal, dels municipis i els prestats.
- Redactar memòries valorades.

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 77 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ARQUITECTE/A
FITXA 020

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DN. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

DO. PROVISIÓ DEL LLOC

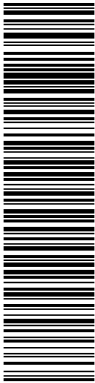
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau en arquitectura o equivalent.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Obra pública
 - Legislació urbanística i del sòl

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 78 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ARQUITECTE/A
FITXA 020

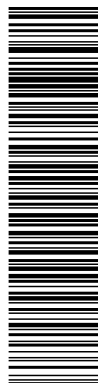
- Legislació específica de l'àmbit local
- Direcció i supervisió d'obres
- Projectes d'obra
- Seguretat
- Procediment administratiu
- Contractació pública
- Com a arquitecte/a a l'administració pública i/o al sector privat

Experiència:

Forma de provisió Concurs

DP. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 79 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ENGINEYER/A
FITXA 021

Fitxa 021 - Enginyer/a

DQ. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	021	Enginyer/a
-----------------------------	-----	------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Territori i sostenibilitat

Competències: Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 25

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Tècnica

Classe: **Categoria:**

DR. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

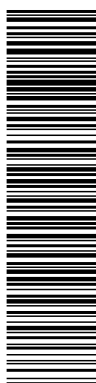
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DS. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 80 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

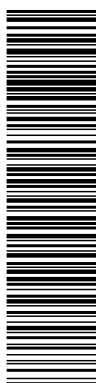
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ENGINYER/A
FITXA 021

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Redactar projectes executius d'instal·lacions i d'obra civil per al Consell Comarcal i els municipis.
- Assumir la direcció d'execució de les obres públiques d'instal·lacions i obra civil al Consell Comarcal i als municipis.
- Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'instal·lacions i obra civil al Consell Comarcal i als municipis.
- Redactar projectes i memòries, informes, pressupostos i plecs de condicions tècniques.

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 81 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idoma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ENGINYER/A
FITXA 021

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DT. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

DU. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari: grau en enginyeria o equivalent.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Obra pública
 - Legislació urbanística i del sòl

DOCUMENT .Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 82 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
 TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ENGINEYER/A
FITXA 021

- Legislació específica de l'àmbit local
- Direcció i supervisió d'obres
- Projectes d'obra
- Seguretat
- Contractació pública
- Procediment administratiu
- Com a enginyer/a a l'administració pública i/o al sector privat.

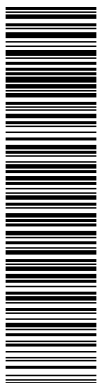
Experiència:

Forma de provisió

Concurs

DV. OBSERVACIONS

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 83 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT
FITXA 022

Fitxa 022 - Tècnic/a medi ambient

DW. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

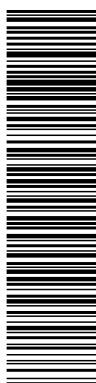
Codi i Denominació del lloc	022	Tècnic/a medi ambient
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària	Grup: A1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 25
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

DX. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DY. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 84 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

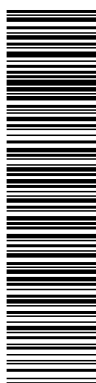
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT
FITXA 022

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics i jurídics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Controlar i fer el seguiment de les empreses adjudicatàries de serveis de l'Àrea (serveis de recollida i tractament de residus, sanejament, etc).
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Elaborar i trametre les dades que puguin ser requerides per altres institucions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 85 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT
FITXA 022

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DZ. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

EA. PROVISIÓ DEL LLOC

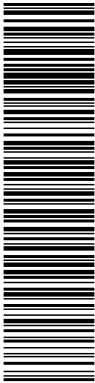
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari tals com grau en ciències mediambientals, ciències químiques, biologia, biologia ambiental, geografia, ordenació del territori i gestió ambiental, geologia, enginyeria geològica, enginyeria agrònoma o de similar àmbit de coneixement.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Medi ambient.
 - Gestió de residus.
 - Contractació pública.
 - Procediment administratiu.

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 86 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

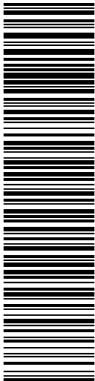
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MEDI AMBIENT
FITXA 022

Experiència: - Com a tècnic/a de medi ambient a l'administració pública
i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

EB. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 87 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA
FITXA 023

Fitxa 023 - Tècnic/a d'obra pública

EC. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

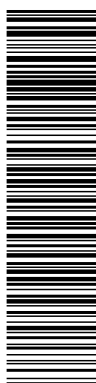
Codi i Denominació del lloc	023	Tècnic/a d'obra pública
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup: A2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 18
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

ED. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

EE. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 88 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

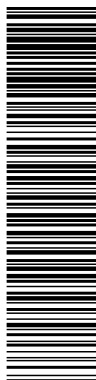
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA
FITXA 023

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Redactar projectes d'obra.
- Elaborar memòries valorades vinculades a obres de millora i manteniment d'infraestructures comarcals i d'arrenjament de camins.
- Assumir la direcció d'obres vinculades al seu àmbit.
- Coordinar i redactar estudis en l'àmbit de la seguretat i la salut en el seu àmbit funcional.
- Realitzar l'inventari de camins de la comarca del Ripollès.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 89 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C778EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idiona=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA
FITXA 023

EF. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

EG. PROVISIÓ DEL LLOC

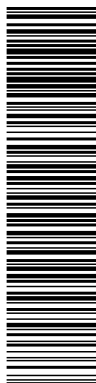
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau en enginyeria d'obra pública o un àmbit de coneixement equivalent
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Obra pública
 - Legislació urbanística i del sòl
 - Legislació específica de l'àmbit local
 - Direcció i supervisió d'obres
 - Projectes d'obra
 - Contractació pública
 - Seguretat

DOCUMENT .Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 90 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
 TERRITORI I SOSTENIBILITAT
 TÈCNIC/A D'OBRA PÚBLICA
FITXA 023

Experiència:

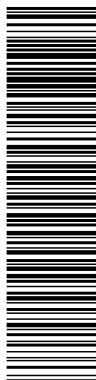
- Procediment administratiu
- Com a tècnic/a d'obra pública a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

EH. OBSERVACIONS

Valldaura, CD consolidat 20

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 91 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MIG DE MEDI AMBIENT
FITXA 024

Fitxa 024 - Tècnic/a mig de medi ambient

EI. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	024	Tècnic/a mig de medi ambient
-----------------------------	-----	------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Territori i sostenibilitat

Competències: Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

EJ. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

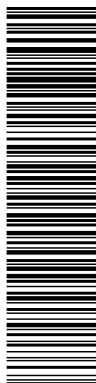
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

EK. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 92 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idlonia=ca&codigo_entidad=

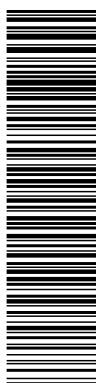
Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MIG DE MEDI AMBIENT
FITXA 024

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, executar i, si s'escau, avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea i amb el seu àmbit de coneixement.
- Gestionar i tramitar les subvencions atorgades.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Exercir d'intermediació entre les empreses adjudicatàries dels serveis de l'Àrea.
- Fer el seguiment dels serveis gestionats per l'Àrea (deixalleries, residus, depuradores, entre d'altres)
- Elaborar i trametre informació i dades estadístiques que siguin requerides per altres institucions relacionades amb els serveis gestionats.
- Elaborar la memòria tècnica anual dels serveis de l'Àrea que se li encomanin.
- Realitzar el càlcul anual de preus per a la facturació del servei i la regularització anual de les factures del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 93 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MIG DE MEDI AMBIENT
FITXA 024

vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

EL. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

EM.PROVISIÓ DEL LLOC

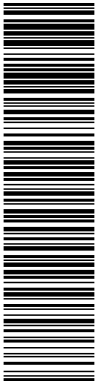
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari: grau en ciències ambientals, biologia, biologia ambiental, geografia, ordenació del territori i gestió mediambiental, geologia, enginyeria geològica, enginyeria tècnica agrònoma o un àmbit de coneixement equivalent.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Medi ambient.
 - Gestió de residus.
 - Contractació pública.

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 94 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
TÈCNIC/A MIG DE MEDI AMBIENT
FITXA 024

Experiència:

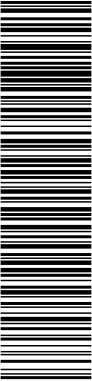
- Procediment administratiu.
- Com a tècnic/a mig de medi ambient a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

EN. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 95 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
DELINEANT
FITXA 025

Fitxa 025 - Delineant

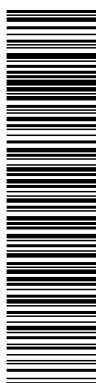
EO. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	025	Delineant
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup: C1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 16
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Tècnica
Classe:	Categoria:	

EP. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 96 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
DELINEANT
FITXA 025

EQ. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

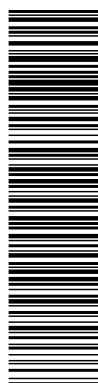
- Elaborar gràfics de projectes mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic, sota la direcció i supervisió de personal tècnic.
- Traçar plànols generals o detallats mitjançant processos manuals i/o informàtics, a fi i efecte de disposar d'ells en format paper i/o electrònic.
- Actualitzar els plànols i documents gràfics necessaris per al treball dels tècnics de l'Àrea.
- Elaborar memòries i informes vinculades al seu àmbit.
- Arxivar convenientment i recuperar els plànols, memòries, informes i documents gràfics necessaris per al treball de l'Àrea.
- Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols i altra documentació.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'Àrea per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Elaborar la documentació tècnica i pressupostària per a la realització d'obres, informes i subvencions sota les directrius del tècnic competent.
- Realitzar aixecaments d'espais o edificis.
- Tramitar, fer el seguiment i facturar les peticions dels ens que encarreguen els projectes.
- Elaborar els plans de protecció civil i d'autoprotecció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

ER. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 97 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
DELINEANT
FITXA 025

conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

ES. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari, en l'àmbit de la delineació.

Nivell de català: Nivell de català exigut a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Programari especialitzat
- Delineació
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Procediment administratiu

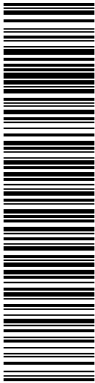
Experiència:

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

Forma de provisió Concurs

ET. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 98 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
DELINEANT
FITXA 025

És un lloc situat en el grup de classificació C1, per tant, valorat amb un 3 en el factor A1.
S'ha valorat una complexitat tècnica B1 amb un 3 (equivalent a la que presenta un tècnic/a mig) i un guiatge i grau d'iniciativa B2 amb un 3 (igual que un tècnic). En el moment en que es desenvolupi amb nitidesa el grup B la puntuació del factor A1 passarà a ser 4 i, en aquest moment, el factor B2 passarà a situar-se en un 3 (que és la puntuació natural d'un lloc d'aquestes característiques).

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 99 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 026

Fitxa 026 - Administratiu/va

EU. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc 026 Administratiu/va

Enquadrament orgànic

Àrea: Territori i sostenibilitat
Competències: Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària
Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1
Nivell de destinació: 14

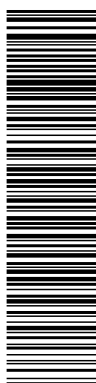
Classificació funcionarial

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Classe:
Categoria:

EV. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: Ha d'estar localitzable i acudir allà on es produeixin les incidències al llarg d'unes hores del dia o d'alguns dies de la setmana
Flexibilitat: No es presenta
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 100 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 026

EW. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

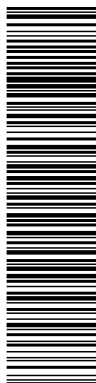
Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Realitzar tasques d'inspecció pròpies del l'àmbit.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

EX. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 101 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 026

Criticitat temporal:	Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
Criticitat emocional:	Absència general de criticitat emocional (0)
Atenció canviant:	Absència general d'atenció canviant (0)
Criticitat per errades:	Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
Ambient de treball:	Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll:	Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat:	Risc de patir danys lleus que no comporten hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (1)

EY. PROVISIÓ DEL LLOC

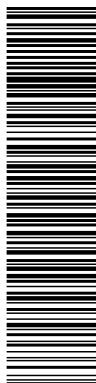
Requisits per a la seva provisió

Formació reglada:	Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.
Nivell de català:	Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:	

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:	- Tramitació administrativa - Redacció i arxiu de documentació - Procediment i organització administrativa - Atenció al públic - Contractació pública - Justificació de subvencions - Gestió d'aigües - Sanejament - Gestió de residus - Gestió de la qualitat del servei
---------------------------------	--

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 102 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 026

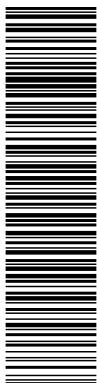
Experiència: - Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

EZ. OBSERVACIONS

Especificitat de determinats llocs d'administratiu/va amb una complexitat superior: puntua amb un 3 al factor B.1. (complexitat tècnica), amb un 2 al factor A,2, G,4,A amb un 1, el G,4,B amb un 1.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 103 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 027

Fitxa 027 - Oficial/a manteniment

FA. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

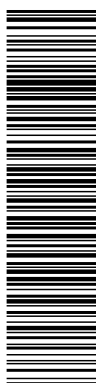
Codi i Denominació del lloc	027	Oficial/a manteniment
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	2	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Laboral	Grup: C2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 12
Classificació funcional		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Serveis especials
Classe:	Categoria:	

FB. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

FC. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 104 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 027

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

A les dependències del Consell Comarcal:

- Realitzar reparacions i tasques de manteniment a les instal·lacions de la Corporació.
- Vetllar pel manteniment de la maquinària de la Corporació.
- Vetllar pel reciclatge dels residus que es generen a la Corporació.
- Realitzar tasques de neteja al clavagueram.

Al refugi d'animals:

- Realitzar la recollida d'animals perduts o abandonats de la comarca del Ripollès.
- Netejar les instal·lacions del refugi d'animals.
- Atendre presencial i telefònicament a les visites, voluntaris i assessorar-los sobre les qüestions relatives al refugi.
- Realitzar tasques administratives vinculades al refugi.
- Dur a terme el control sanitari dels animals.
- Realitzar petites compres de material.

En general:

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FD. CONDICIONS DE TREBALL

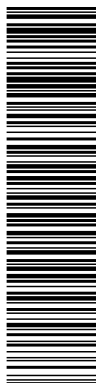
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 105 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 027

les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)

Ambient de treball: Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

FE. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Manteniment general d'edificis i instal·lacions
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Atenció al públic
- Procediment administratiu

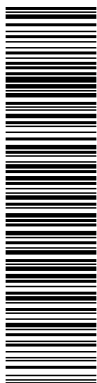
Experiència:

- Com a oficial/a de manteniment a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

FF. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 106 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 028

Fitxa 028 - Oficial/a manteniment

FG. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

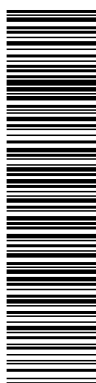
Codi i Denominació del lloc	028	Oficial/a manteniment
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Laboral	Grup: C2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 12
Classificació funcional		
Escala:	Administració Especial	Subescala: Serveis especials
Classe:	Categoria:	

FH. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Diumenges/festius:	1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

FI. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 107 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 028

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

A les dependències del Consell Comarcal:

- Realitzar reparacions i tasques de manteniment a les instal·lacions de la Corporació.
- Vetllar pel manteniment de la maquinària de la Corporació.
- Vetllar pel reciclatge dels residus que es generen a la Corporació.
- Realitzar tasques de neteja al clavagueram.

Al refugi d'animals:

- Realitzar la recollida d'animals perduts o abandonats de la comarca del Ripollès.
- Netejar les instal·lacions del refugi d'animals.
- Atendre presencial i telefònicament a les visites, voluntaris i assessorar-los sobre les qüestions relatives al refugi.
- Realitzar tasques administratives vinculades al refugi.
- Dur a terme el control sanitari dels animals.
- Realitzar petites compres de material.

En general:

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FJ. CONDICIONS DE TREBALL

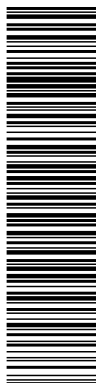
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 108 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
OFICIAL/A MANTENIMENT
FITXA 028

les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)

Ambient de treball: Condicions climàtiques dures i/o desagradables durant la major part de la jornada (2)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Risc de patir danys greus que poden comportar hospitalització, baixa de llarga durada i/o intervenció quirúrgica (2)

FK. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres: Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Manteniment general d'edificis i instal·lacions
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Atenció al públic
- Procediment administratiu

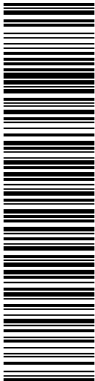
Experiència:

- Com a oficial/a de manteniment a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

FL. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 109 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 029

Fitxa 029 - Auxiliar administratiu/va

FM. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

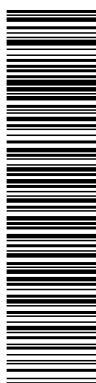
Codi i Denominació del lloc	029	Auxiliar administratiu/va
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Territori i sostenibilitat	
Competències:	Serveis tècnics, Medi ambient, Sanejament, Residus, Refugi d'animals, Manteniment	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball	Classificació professional	
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup: C2
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 12
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració General	Subescala: Auxiliar
Classe:	Categoria:	

FN. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

FO. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 110 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EAD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 029

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'Àrea d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models a l'Àrea.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva Àrea, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.
- Registrar, classificar i arxivar documentació.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FP. CONDICIONS DE TREBALL

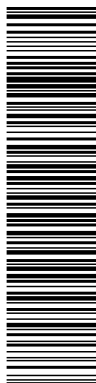
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 111 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
TERRITORI I SOSTENIBILITAT
AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA
FITXA 029

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

FQ. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

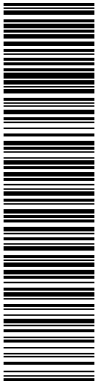
Formació complementària: - Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
Experiència: - Com a auxiliar administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

FR. OBSERVACIONS

Lloc a extingir

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 112 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
CAP DE SERVEIS A LES PERSONES
FITXA 030

Fitxa 030 - Cap de serveis a les persones

FS. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	030	Cap de serveis a les persones
-----------------------------	-----	-------------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc de comandament

Classificació professional

Grup: A1

Nivell de destinació: 26

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica

Classe:

Categoria:

FT. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

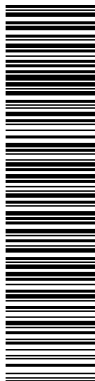
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 113 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADAD1E6ABF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
CAP DE SERVEIS A LES PERSONES
FITXA 030

FU. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

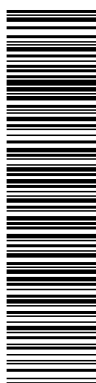
Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir, planificar i avaluar la gestió de l'Àrea de Serveis a les persones, tot gestionant els recursos públics amb eficàcia i eficiència, planificant estratègicament l'evolució de l'Àrea i definint un model de prestació de serveis que tingui com a objectiu final satisfer les necessitats de la ciutadania, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i de Gerència i amb la normativa vigent.

Funcions

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Elaborar i executar el pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Dur a terme la planificació de programes, projectes i serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar el Consell Comarcal davant altres administracions, institucions i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies.
- Elaborar plecs de prescripcions tècniques, propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Coordinar, controlar i fer el seguiment de les empreses adjudicatàries que presten un servei a la Corporació.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 114 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
CAP DE SERVEIS A LES PERSONES
FITXA 030

coordinar la seva justificació.

- Coordinar i gestionar les relacions transfrontereres del Consell Comarcal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

FV. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Barreja intensa entre treball tècnic/administratiu i atenció al públic i/o al client (1)
- Criticitat per errades:** Errades amb conseqüències molt greu i irreparables. L'activitat requereix un màxim nivell de concentració per tal d'evitar-les (2)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

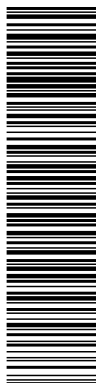
FW.PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:**

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 115 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADAD1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

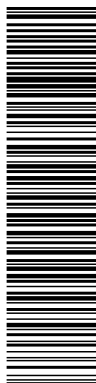
Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
CAP DE SERVEIS A LES PERSONES
FITXA 030

- Formació complementària:**
- Direcció de persones i d'equips de treball
 - Habilitats directives
 - Planificació i control de la gestió
 - Gestió de la qualitat del servei
 - Gestió pública
 - Contractació pública
 - Procediment administratiu
- Experiència:**
- Com a comandament a l'administració pública i/o al sector privat
 - Com a responsable de serveis personals a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

FX. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 116 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EAD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
RESPONSABLE COMARCAL DE JOVENTUT I CULTURA
FITXA 031

Fitxa 031 - Responsable comarcal de joventut i cultura

FY. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc: **031** Responsable comarcal de joventut i cultura

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones
Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.
Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 20

Classificació funcional

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

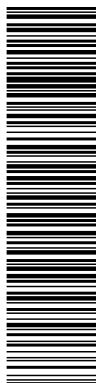
Classe:

Categoria:

FZ. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida: No es presenta
Canvi de torn: No es presenta
Dissabtes: No es presenta
Diumenges/festius: No es presenta
Nocturnitat: No es presenta
Disponibilitat: No es presenta
Flexibilitat: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
Ampliació de dedicació: No es presenta
Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT ...Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 117 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
RESPONSABLE COMARCAL DE JOVENTUT I CULTURA
FITXA 031

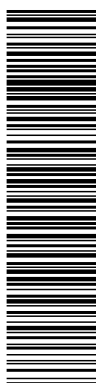
GA. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, executar i, si s'escau, avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea i amb el seu àmbit de coneixement.
- Gestionar i tramitar les subvencions atorgades.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Coordinar l'Oficina Jove del Ripollès.
- Coordinar i realitzar inspeccions a les instal·lacions juvenils, redactar-ne l'acte i fer-ne el seguiment.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de lleure.
- Vetllar per les bones relacions amb les entitats juvenils de la comarca, i mantenir reunions periòdiques amb elles, com a interlocutor/a principal del Consell Comarcal.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 118 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
RESPONSABLE COMARCAL DE JOVENTUT I CULTURA
FITXA 031

la Corporació.

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

GB. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (2)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

GC. PROVISIÓ DEL LLOC

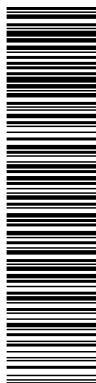
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Planificació i control de la gestió
 - Gestió de projectes
 - Educació en el lleure
 - Polítiques públiques i serveis per a la joventut
 - Gestió de conflictes i assertivitat

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 119 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
RESPONSABLE COMARCAL DE JOVENTUT I CULTURA
FITXA 031

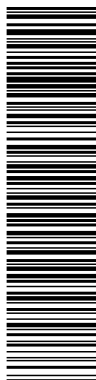
Experiència:

- Procediment administratiu
- Contractació pública
- Procediment administratiu
- Com a responsable de joventut a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

GD.OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 120 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
TÈCNIC/A DE JOVENTUT
FITXA 032

Fitxa 032 - Tècnic/a de joventut

GE. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	032	Tècnic/a de joventut
-----------------------------	-----	----------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

Dotació d'efectius: 2

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: A2

Nivell de destinació: 18

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: De gestió

Classe:

Categoria:

GF. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: Treballa 1 matí o 1 tarda més enllà de la distribució de la jornada estàndard

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

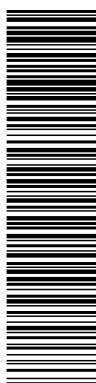
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 121 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
TÈCNIC/A DE JOVENTUT
FITXA 032

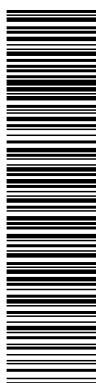
GG. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Planificar, executar i, si s'escau, avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar i signar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'Àrea a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals del Consell Comarcal d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Fer la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud, fer-ne el seguiment i coordinar la seva justificació.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament en l'àmbit de les seves competències.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de l'Àrea i amb el seu àmbit de coneixement.
- Gestionar i tramitar les subvencions atorgades.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'Àrea.
- Coordinar, programar i avaluar projectes i activitats que se sol·liciten des dels municipis vinculats al seu àmbit funcional.
- Fer la difusió de les activitats del seu àmbit a les xarxes socials i dissenyar els cartells impresos.
- Coordinar-se amb els centres educatius per a realitzar-hi el Punt Jove i altres activitats o programes vinculats a joventut.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 122 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
TÈCNIC/A DE JOVENTUT
FITXA 032

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

GH. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

- Esforsos físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)
- Ambient de treball:** Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

GI. PROVISIÓ DEL LLOC

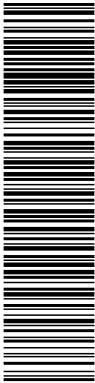
Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
- Altres:** Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Atenció al públic
 - Educació en el lleure
 - Informació juvenil
 - Polítiques públiques i serveis per a la joventut
 - Xarxes socials
 - Gestió de conflictes i assertivitat

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 123 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
TÈCNIC/A DE JOVENTUT
FITXA 032

Experiència:

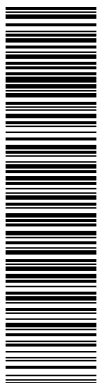
- Contractació pública
- Procediment administratiu
- Com a tècnic/a de joventut a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

GJ. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 124 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE55367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
DINAMITZADOR/A JUVENIL
FITXA 033

Fitxa 033 - Dinamitzador/a juvenil

GK. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	033	Dinamitzador/a juvenil
-----------------------------	-----	------------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 16

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

GL. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

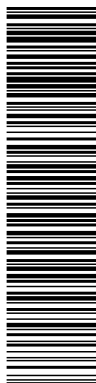
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 125 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idoma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
DINAMITZADOR/A JUVENIL
FITXA 033

GM. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

- Executar tasques socioeducatives en els espais de referència juvenil de la comarca.
- Atendre, informar i orientar les persones usuàries dels serveis juvenils de la comarca, i detectar necessitats, tot aportant recursos disponibles i derivant-los a altres serveis si s'escau.
- Dinamitzar els espais juvenils amb propostes de serveis i activitats, promovent l'opinió, participació i, en la mesura del possible, l'autogestió juvenil.
- Assistir periòdicament als espais de referència juvenil de la comarca per tal de mantenir vius i estables els llaços d'interlocució amb col·lectius i grups informals de joves.
- Detectar grups o col·lectius juvenils amb problemàtiques específiques.
- Programar activitats lúdiques, culturals i artístiques vinculades a joventut.
- Coordinar la logística d'execució dels plans, programes i projectes de joventut.
- Executar i dinamitzar programes relacionats amb la prestació de serveis.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

GN. CONDICIONS DE TREBALL

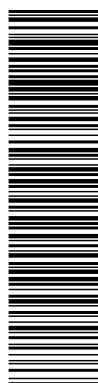
Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

- Esforços físics:** El lloc no requereix esforç físic (0)

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 126 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
DINAMITZADOR/A JUVENIL
FITXA 033

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)
Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

GO.PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari..
Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.
Altres: Carnet de conduir B

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

- Atenció al públic
- Educació en el lleure
- Informació juvenil
- Polítiques públiques i serveis per a la joventut
- Xarxes socials
- Procediment administratiu

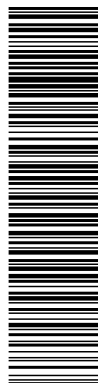
Experiència:

- Com a dinamitzador/a juvenil a l'administració pública i/o al sector privat.

Forma de provisió Concurs

GP. OBSERVACIONS

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 127 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 034

Fitxa 034 - Administratiu/va

GQ. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	034	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

GR. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

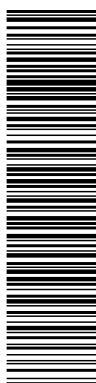
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

GS. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT Documentació recursos humans (TD99_08). DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ12K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 128 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ12K 20EE6367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idlonia=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 034

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

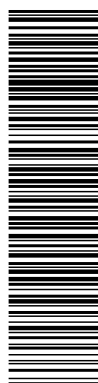
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Supervisar operativament la prestació dels serveis de menjador i transport escolar.
- Gestionar l'aprovació de sol·licituds de beques menjador.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

GT. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 129 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 034

conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Errades de conseqüències molt importants malgrat ser reparables. L'activitat requereix un alt nivell de concentració per tal d'evitar-les (1)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

GU. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

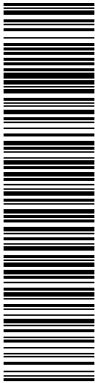
Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Atenció al públic
 - Contractació pública
 - Justificació de subvencions
 - Consum
 - Recursos humans
 - Convenis

Experiència: - Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 130 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

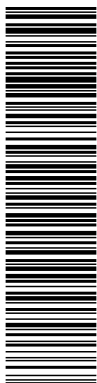
Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 034

Forma de provisió Concurs

GV. OBSERVACIONS

Especificitat de determinats llocs d'administratiu/va amb una complexitat superior: puntua amb un 3 al factor B.1. (complexitat tècnica) , amb un 1 al factor D.7. (tractament i custòdia d'informació confidencial), i amb un 2 al factor A,2.

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 131 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADAD1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 035

Fitxa 035 - Administratiu/va

GW. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	035	Administratiu/va
-----------------------------	-----	------------------

Enquadrament orgànic

Àrea: Serveis a les persones

Competències: Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Funcionari/ària o laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C1

Nivell de destinació: 14

Classificació funcionarial

Escala: Administració General

Subescala: Administrativa

Classe:

Categoria:

GX. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Diumenges/festius: 1 o 2 al mes (3 a 6 al trimestre)

Nocturnitat: No es presenta

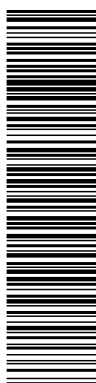
Disponibilitat: No es presenta

Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 132 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776AD41E6ABBF2971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 035

GY. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

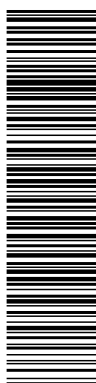
Funcions

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

GZ. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Criticat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20E5E367D15B69C1776EADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liçant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 035

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticat per errades: Absència general de criticat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics:	El lloc no requereix esforç físic (0)
-------------------------	---------------------------------------

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

HA. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

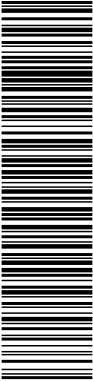
- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Atenció al públic
- Contractació pública
- Justificació de subvencions
- Convenis
- Gestió esportiva

Experiència: - Com a administratiu/ua a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió	Concurs
-------------------	---------

HB. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 134 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mijanjant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 035

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 135 de 141	SIGNATURES
	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE55367D15B691C776ADAD1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 036

Fitxa 036 - Administratiu/va

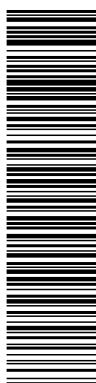
HC. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	036	Administratiu/va
Enquadrament orgànic		
Àrea:	Serveis a les persones	
Competències:	Ensenyament, Joventut, Cultura, Salut, Esports, Habitatge, Escola comarcal de música, Transport a demanda, Cooperació municipal i relacions transfrontereres.	
Dotació d'efectius:	1	
Naturalesa del lloc de treball		Classificació professional
Classe de personal:	Funcionari/ària o laboral	Grup: C1
Tipologia de lloc:	Lloc base	Nivell de destinació: 14
Classificació funcionarial		
Escala:	Administració General	Subescala: Administrativa
Classe:	Categoria:	

HD. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal:	Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès
Jornada partida:	No es presenta
Canvi de torn:	No es presenta
Dissabtes:	No es presenta
Diumenges/festius:	No es presenta
Nocturnitat:	No es presenta
Disponibilitat:	No es presenta
Flexibilitat:	No es presenta
Ampliació de dedicació:	No es presenta
Incompatibilitat:	No es presenta

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 136 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF2971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 036

HE. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió

Funcions

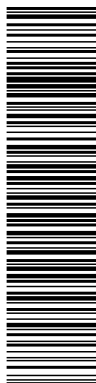
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu superior. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, redactar els models relatius a l'expedient i responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'Àrea.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'Àrea.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'Àrea.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'Àrea.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'Àrea, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'Àrea.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'Àrea.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

HF. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

Críticitat temporal: Vinculat al compliment de terminis no ajornables i les conseqüències de l'incompliment no són de gran afectació a nivell

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 137 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163522 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 036

legal, econòmic, humà o d'imatge corporativa (1)

Criticitat emocional: Absència general de criticitat emocional (0)

Atenció canviant: Absència general d'atenció canviant (0)

Criticitat per errades: Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

Esforços físics: El lloc no requereix esforç físic (0)

Ambient de treball: Ambient propi d'oficina o d'espais similars (0)

Soroll: Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)

Perillositat: Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

HG. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

Formació reglada: Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C1 del personal funcionari.

Nivell de català: Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació complementària:**
- Tramitació administrativa
 - Redacció i arxiu de documentació
 - Procediment i organització administrativa
 - Atenció al públic
 - Contractació pública
 - Justificació de subvencions
 - Convenis
 - Gestió esportiva

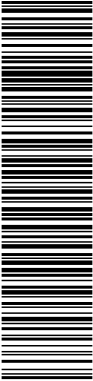
Experiència: - Com a administratiu/va a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió

Concurs

HH. OBSERVACIONS

DOCUMENT ..Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 138 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

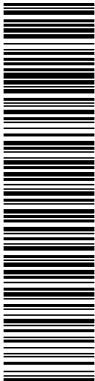


Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mijanjant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SERVEIS A LES PERSONES
ADMINISTRATIU/VA
FITXA 036

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 139 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=cat&codigp_entidad=



Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ORDENANÇA
FITXA 037

Fitxa 037 - Ordenança

HI. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Codi i Denominació del lloc	037	Ordenança
-----------------------------	-----	-----------

Enquadrament orgànic

Àrea: Secretaria i serveis generals

Competències: Secretaria, Serveis jurídics, Recursos humans, Contractació, Oficina d'atenció ciutadana, Transparència, Administració electrònica, Protecció de dades, Consum

Dotació d'efectius: 1

Naturalesa del lloc de treball

Classe de personal: Laboral

Tipologia de lloc: Lloc base

Classificació professional

Grup: C2

Nivell de destinació: 12

Classificació funcionarial

Escala: Administració Especial **Subescala:** Comeses especials

Classe: **Categoria:**

HJ. DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC I INCOMPATIBILITATS

Dedicació horària setmanal: Estàndard del Consell Comarcal del Ripollès

Jornada partida: No es presenta

Canvi de torn: No es presenta

Dissabtes: No es presenta

Diumenges/festius: No es presenta

Nocturnitat: No es presenta

Disponibilitat: No es presenta

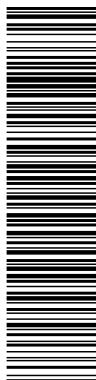
Flexibilitat: No es presenta

Ampliació de dedicació: No es presenta

Incompatibilitat: No es presenta

HK. FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

DOCUMENT _Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS	
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJ2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 140 de 141	SIGNATURES	ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJ2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informática Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripollès.cat/index.jsp?idioma=ca&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ORDENANÇA
FITXA 037

Objectiu fonamental del lloc o missió

Gestionar la correspondència i donar suport complementari al personal de la corporació.

Funcions

- Ordenació i lliurament de correspondència i materials.-
- Donar suport complementari al personal de la Corporació.
- En general:
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

HL. CONDICIONS DE TREBALL

Condicions psicosocials

- Criticitat temporal:** Absència general de criticitat temporal (0)
- Criticitat emocional:** Absència general de criticitat emocional (0)
- Atenció canviant:** Absència general d'atenció canviant (0)
- Criticitat per errades:** Absència general de criticitat per errades (0)

Condicions físiques

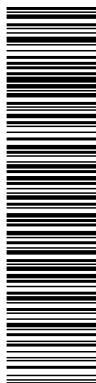
- Esforços físics:** El lloc no requereix desplaçament de pesos (materials o persones) o les postures forçades són habituals tot i que acostuma a ser una part de la jornada, no superant la meitat d'aquesta (2)
- Ambient de treball:** Ambien propi d'oficina o similars (0)
- Soroll:** Absència general de soroll i vibracions en el lloc de treball (0)
- Perillositat:** Absència general de risc i/o no es presenten normalment en el lloc de treball (0)

HM. PROVISIÓ DEL LLOC

Requisits per a la seva provisió

- Formació reglada:** Titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació C2 del personal funcionari.
- Nivell de català:** Nivell de català exigít a la Corporació d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixement del català.

DOCUMENT .Documentació recursos humans (TD99_08): DOC_RRHH - ANNEX 3 FITXES DESCRIPTIVES	IDENTIFICADORS
ALTRES DADES Codi per a validació: HE3BM-V8NT6-SJI2K Data d'emissió: 20 de Desembre de 2021 a les 13:44:50 Pàgina 141 de 141	SIGNATURES ESTAT NO REQUEREIX SIGNATURES



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 163523 HE3BM-V8NT6-SJI2K 20EE5367D15B691C776ADA1E6ABBF32971FB145) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació pot comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats en l'adreça web: https://verificador.ripolles.cat/index.jsp?idioma=cat&codigo_entidad=

Consell Comarcal del Ripollès
 SECRETARIA I SERVEIS GENERALS
ORDENANÇA
FITXA 037

Altres:

Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació complementària:

Experiència: -Com a ordenança a l'administració pública i/o al sector privat

Forma de provisió Concurs

HN.OBSERVACIONS