



Ajuntament de Mataró

ANUNCI

Per decret del Regidor Delegat de Serveis Centrals, de data 12 d'abril de 2017, s'ha resolt el següent:

Primer.- Aprovar la fitxa de convocatòria annexa que regularà, juntament amb les bases generals ja aprovades, el procés per a la provisió definitiva a partir del 03/05/2017 del lloc de treball especialitzat de secretari/ària d'Àrea, adscrit a l'Àrea de Serveis Territorials i Sostenibilitat, pel procediment de lliure designació.

Segon.- Convocar el procés de provisió referit en el punt anterior.

Tercer.- Obrir un termini de presentació de sol·licituds de participació de 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta resolució en el portal corporatiu.

Quart.- Publicar l'anunci de la present resolució i el seu annex al portal corporatiu, i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Mataró, 12 d'abril de 2017

Juan Carlos Jerez Antequera
Regidor Delegat de Serveis Centrals



Ajuntament de Mataró

CONVOCATÒRIA

Identificació del/s lloc/s de treball:

Denominació: Secretari/ària d'àrea

Enquadrament orgànic o ubicació: Àrea de Serveis Territorials i Sostenibilitat

Retribucions Funcionaris:

Sou Base Grup C1 / C2: 727,23€ / 605,25€

Complement de destinació: nivell 16: 353,43€

Complement específic: VI: 721,56€

Retribucions Laborals:

Sou Base Grup C1 / C2: 1.185,55€ / 605,25€

Complement de destinació: C2 353,43€

Complement específic C1/C2: 565,94 / 721,56€

Forma de provisió: Lliure designació

Requisits per formar part del procés selectiu:

Plaça/ces: Personal funcionari/ària de carrera o laboral fix amb plaça d'administratiu/va (grup C1) o d'auxiliar administratiu (grup C2).

Nivell de català: C1

Termini de presentació de sol·licituds: de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la resolució de convocatòria.

Cal adjuntar currículum vitae a la sol·licitud.

Es farà una entrevista personal a les persones candidates, amb el suport de proves psicotècniques.



Ajuntament de Mataró

Secretari/ària d'Àrea

Missió del lloc de treball

Donar suport administratiu al/a la regidor/a i al/ a la cap d'àrea.

Funcions del lloc de treball

- Realitzar l'atenció, filtratge, derivació, ... de trucades telefòniques i de les seves visites.
- Classificar, controlar, distribuir i arxivar la documentació i correspondència .
- Fer el seguiment de la signatura dels diferents documents.
- Planificar, controlar i gestionar les seves agendes.
- Organitzar reunions, actes i els seus desplaçaments, facilitar la documentació i tramitar les despeses i dietes que es puguin generar.
- Fer comunicacions als ciutadans (cartes, telefònicament...)
- Fer els tràmits corresponents dels precs i preguntes que cal contestar al Ple, sol·licituds de documents, etc.
- Confeccionar els documents comptables, decrets, i fer el seu seguiment.
- Confeccionar dossiers i documentacions diverses per les reunions de l'àrea.
- Assistir en qualitat de secretari/ària a les comissions i esporàdicament als consells, aixecant les corresponents actes.
- Fer el control administratiu de les partides i les factures o despeses corresponents.
- Controlar el registre d'entrades i sortides de l'àrea.
- Controlar les reserves de la sala de reunions.
- Fer les comandes i la distribució del material de l'àrea.
- Coordinar i gestionar la convocatòria de la C.M.I. (llistat de decrets, ordre del dia, acta,).
- Donar suport administratiu a l'elaboració de memòries, projectes i altres documents de l'àrea.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

