



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

### Annex I: 1 lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va suport arxiu

**OFERTA DE TREBALL PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ AJUNTAMENT DE MOIÀ. Fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" en el marc de la convocatòria del Catàleg 2024 del Pla de cooperació Xarxa Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona**

**Denominació del lloc de Treball:** *1 Auxiliar administratiu/va* per a tasques de suport al servei d'arxiu municipal.

**Breu descripció del lloc de treball:** Desenvolupar les funcions de suport administratiu al servei d'arxiu municipal.

#### **Funcions a desenvolupar:**

##### **Funcions generals:**

- Gestió documental (recepció d'expedients i documents, registre d'entrades d'expedients i documents, classificació i col·locació en caixes i prestatgeries, registre dels préstecs interns).
- Col·laborar en el tractament de treballs de digitalització de fons de l'arxiu.
- Organitzar i classificar la documentació de l'arxiu municipal de l'Ajuntament de Moia.
- Realitzar tasques senzilles de manteniment i conservació de material de les dependències de l'arxiu.
- Atendre la demanda d'expedients administratius per part de les seccions de l'Ajuntament.
- Utilitzar les diferents eines, aplicacions i programes informàtics necessaris per a la gestió administrativa i proposar millores d'acord amb les necessitats del servei.
- Comprovar tota la documentació que entra al departament i derivar-la a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Dur a terme fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu històric.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- Realitzar tasques de suport i tramitació administrativa dels expedients de l'àmbit de treball que se li assignin.
- Elaborar la documentació necessària per a la gestió administrativa i d'acord amb les instruccions rebudes.
- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanda pel seu superior jeràrquic.
- Redactar i transcriure els documents (cartes, escrits, diligències, etc.) que se li assignin.
- Realitzar l'atenció telefònica i atendre i derivar el correu electrònic de la unitat responent a aquelles consultes per a les quals estigui facultat/da.
- Traspasar al programa informàtic documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre altres), així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Mantenir el material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Col·laborar en les tasques de classificació de l'arxiu de documentació pròpia i de l'àmbit.
- Supervisar les destruccions documentals.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb l'Ajuntament).
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Categoria Nivell Professional:** Auxiliar administratiu/va.

**Modalitat del contracte ofert:** Contracte per la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.

**Durada:** 4 mesos (des de maig-juny)

**Retribució mensual bruta:** 1.985,23€ bruts mensuals amb les pagues extres incloses.

**Jornada:** 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres.

**Nivell de formació mínim exigible:** Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

**Altres requisits exigits:** Nivell de català C1.

**Lloc de presentació de les instàncies:** Seu electrònica de l'Ajuntament de Moia o Oficina d'Atenció al Ciutadà, o qualsevol altre dels detallats a la base quarta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera, i en el termini, que preveu la base quarta.