

**Nom del lloc de treball:**

CONSERGE CENTRE CIVIC

Superior jeràrquic:

DIRECTOR/A CENTRE CIVIC

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CENTRES CIVICS	17	0	Contínua diürna	Normal

Mobilitat funcional (Sustitucions)

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Responsabilitats Generals

Vetllar per el correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre, encarregar-se de la recepció atenció i accés de persones al centre i donar suport complementari a l'equip de treball.

Tasques més significatives**1. Controlar l'accés de persones al centre que es custodii.**

- Controla l'accés de persones a les dependències del centre així com s'encarrega del control de visites de persones usuàries externes i realitza les estadístiques.
- Controla i custodia les claus de tots els accessos a l'edifici.
- S'encarrega de l'obertura i tancament del centre d'acord amb l'horari establert i activar el sistema d'alarma.

2. Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre.

- Treballs bàsics de manteniment i realització de petites reparacions.
- Efectua el control rutinari del mobiliari de les màquines i xarxes de subministrament del centre (cambres de comptadors i motors, les entrades d'energia elèctrica, les conduccions generals d'aigua, canonades i desguasso en terrats, patis, etc.).
- Vetlla per l'adequat funcionament, manteniment i neteja de l'edifici, notifica el seu estat i informa al/a la superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir així com si durant el seu horari es produís alguna circumstància excepcional de neteja immediata, la direcció podrà requerir els seus serveis.
- Obre i tanca les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribueix, condiona i prepara aules i sales per la realització de les activitats i les ordena quan s'acaben les activitats.
- Realitza trasllats interns de material i mobiliari i manté ordenat el magatzem dels Centres Cívics i té l'inventari al dia.
- Condiona i prepara les aules o les dependències necessàries pel correcte desenvolupament de les activitats amb el material, equip de so, projecció i altres elements necessaris per al bon desenvolupament de l'activitat.
- Col·labora en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic i en l'adequació de les sales i altres espais habilitats per a la celebració d'actes, exposicions, cursos i qualsevol altra activitat de naturalesa anàloga.
- Realitzen la primera recepció dels usuaris que s'adrecen a serveis socials.

3. Encarregar-se de la recepció i atenció al públic al centre.

- Atén i informa al públic que s'adreça a les dependències del centre, facilitant tota la informació requerida sobre activitats, serveis, entitats i actes, tant del propi Centre Cívic, com d'altres serveis municipals o de la ciutat en general.
- Manté actualitzada i organitzada la informació de les activitats que es troba a disposició de les persones usuàries.
- Atén telefònicament i comunica els encàrrecs i avisos a qui correspongui.
- Realitza i gestiona el cobrament de les inscripcions a la base de dades, en funció de les directrius dels/les responsables.
- Gestiona les altes d'usuaris a la base de dades

4. Realitzar sortides amb motiu de gestions diverses.

- Realitza sortides amb motiu de gestions diverses, com tramitació de documents, recollir documentació diversa, així com material necessari per l'activitat al Centre Cívic.
- Realitza la distribució i difusió de publicitat de les activitats organitzades per la Regidoria
- Realitza trasllat de material entre els centres cívics, necessaris per l'organització d'activitats

5. Donar suport complementari al personal del centre.

- Rep, controla i distribueix material d'oficina, documents, objectes i correspondència del centre.

- Registra, si s'escau, d'entrada i sortida tota la documentació del centre.
- Realitza tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordena, classifica i arxiva documentació diversa.
- Comunica, segons les instruccions rebudes per part del/la cap, a les persones usuàries qualsevol anomalia que es pugui produir en un curs o activitat.
- Treu els llistats de la base de dades que se li demanen.
- Custodia els llistats de control d'assistència a les activitats.
- Controla mitjançant programa informàtic els espais del Centre Cívic.

6. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

7. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.