



BOMBERS CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA CAMI DE MONCADA 24 ● ☎ 96 346 98 00 ●46009 VALENCIA

FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO								
Identificación del puesto								
Denominación ADMINISTRATIVO/A								
Código Puesto de Trabajo SG-25	oción							
		SERVICIOS GENERALES						
Tipo de puesto de trabajo			Dotación					
Singularizado	No singularizado⊡		22					

Contenido del puesto

Misión:

Desempeñar las funciones de tramitación y gestión administrativa de acuerdo con la normativa del procedimiento administrativo común y la sectorial de aplicación, con el fin de garantizar la tramitación y resolución de los expedientes en tiempo y forma debidos.

Responsabilidades

- 1. Efectuar la gestión material y el impulso de oficio de los expedientes administrativos.
- 2. Manejo de aplicaciones ofimáticas de carácter general y las específicas de su unidad
- 3. Informar y atender al público y personal de las restantes unidades en general, y en particular en asuntos propios de su ámbito de competencias
- 4. Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- 5. Colaborar y realizar todas aquellas tareas administrativas afines que le sean asignadas

Requisitos desempeño del puesto							
Grupo de Clasificación C1	Escala Administración General	Subescala Administrativa	Clase				
Naturaleza	Funcionarial ☑	Laboral	Eventual		zual		
Formación especifica:							
Requerimientos específicos: Conocimiento procedimiento administrativo común. Aplicaciones ofimáticas generales y específicas del puesto							
Otras circunstancias relevantes:							
☑ Jornada general de oficina ☑ Abierto movilidad Interadministrativa. Art. 121 Ley 40/2015							
Dedicación/ Disponibilidad							
Forma de provisión							
Concurso☑			Libre designación				
Retribución al puesto de trabajo							
Nivel Complemento de de	stino: 18	Compler	nento especifico:	A1	L		
Firma							
La Presidència			El Secretari General				