



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **TÉCNIC/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL**

Codi Lloc de Treball **SG-04**

Unitat d'Adscripció

SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball

Dotació

☐ Singularitzat

☒ No singularitzat

1

Contingut del lloc

Missió

Exercir les funcions de planificació, col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat a secretaria general, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

Responsabilitats

1. Coordinar i supervisar la gestió del personal administratiu al seu càrrec, en l'exercici de l'activitat del servei de secretaria.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats al servei, fixant objectius a aconseguir i establint criteris per a l'avaluació del resultat.
3. Prestar assessorament jurídic, gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients administratius assignats al servei, incloent la seua proposta de resolució.
4. Dirigir i responsabilitzar-se del registre: ús de l'aplicació del registre general d'entrada i eixida de documents, i coordinació aquest registre amb l'arxiu administratiu.
5. Prestar informació i atenció al personal emprat i als directius i responsabilitzar-se de la coordinació dels serveis d'atenció ciutadana integral/*multicanal modernitzant l'atenció i informació ciutadana.
6. Prestar assistència a nivell intern i extern en la tramitació electrònica dels procediments.
7. Impulsar i promoure la racionalització i simplificació de processos.
8. Proposar els criteris per a l'elaboració dels procediments evitant càrregues administratives innecessàries o accessòries i racionalitzar, en la seua aplicació, la gestió dels recursos públics.
9. Col·laborar en el disseny, implementació i avaluació dels procediments de treball.
10. Impulsar i coordinar la implantació de l'Administració Electrònica, treballant en equip amb altres serveis implicats en la seua posada en marxa, impuls i extensió.
11. Col·laborar en la gestió dels continguts i de la qualitat de la informació de la Web municipal i de la Seu electrònica.
12. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació de quants informes li siguen requerits.
13. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades.

Requisits exercisi del lloc

Grup de Classificació A1	Escala Administració General	Subescala Tècnica	Classe	
Naturalesa	Funcionarial ☒	Laboral	Eventual	

Formació específica:

Requeriments específics:

Altres circumstàncies rellevants:

☒ Jornada general d'oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat

Forma de provisió

Concurs ☒

Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complemento de destí: **25**

Complement específic: **B1**

Firma

La Presidència

El Secretari General