



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 **TÉCNICO/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL**

Código Puesto de Trabajo **SG-04**

Unidad de Adscripción

SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

Dotación

Singularizado

No singularizado

1

Contenido del puesto

Misión

Desempeñar las funciones de planificación, colaboración, informe, propuesta y gestión en el ámbito de competencias asignado a secretaría general, con arreglo a las directrices emanadas de los órganos políticos y directivos del Consorcio y la normativa jurídica y técnica de aplicación, para garantizar la eficacia y eficiencia en este ámbito de la gestión pública.

Responsabilidades

1. Coordinar y supervisar la gestión del personal administrativo a su cargo, en el ejercicio de la actividad del servicio de secretaría.
2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos de trabajo asignados al servicio, fijando objetivos a alcanzar y estableciendo criterios para la evaluación del resultado.
3. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados al servicio, incluyendo su propuesta de resolución.
4. Dirigir y responsabilizarse del registro: uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos, y coordinación dicho registro con el archivo administrativo.
5. Prestar información y atención al personal empleado y a los directivos y responsabilizarse de la coordinación de los servicios de atención ciudadana integral/multicanal modernizando la atención e información ciudadana.
6. Prestar asistencia a nivel interno y externo en la tramitación electrónica de los procedimientos.
7. Impulsar y promover la racionalización y simplificación de procesos.
8. Proponer los criterios para la elaboración de los procedimientos evitando cargas administrativas innecesarias o accesorias y racionalizar, en su aplicación, la gestión de los recursos públicos.
9. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.
10. Impulsar y coordinar la implantación de la Administración Electrónica, trabajando en equipo con otros servicios implicados en su puesta en marcha, impulso y extensión.
11. Colaborar en la gestión de los contenidos y de la calidad de la información de la Web municipal y de la Sede electrónica.
12. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.
13. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.

Requisitos desempeño del puesto

Grupo de Clasificación A1	Escala Administración General	Subescala Técnica	Clase	
-------------------------------------	---	-----------------------------	-------	--

Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
------------	--	---------	----------

Formación específica:

Requerimientos específicos:

Otras circunstancias relevantes:

Jornada general de oficina

Abierto a personal otras Administraciones

Dedicación/ Disponibilidad

Forma de provisión

Concurso

Libre designación

Retribución al puesto de trabajo

Nivel Complemento de destino: **25**

Complemento específico: **B1**

Firma

La Presidència

El Secretari General