



FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Identificación del puesto

Denominación **ADMINISTRATIVO/A**

Código Puesto de Trabajo **SG-25**

Unidad de Adscripción

SERVICIOS GENERALES

Tipo de puesto de trabajo

Dotación

Singularizado

No singularizado

33 (+4 supeditadas PI)

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

Formación específica:

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 destino: **18**

Complemento específico: **A1**

Firma

La Presidència

El Secretari General