



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Identificació del lloc

Denominació **ADMINISTRATIU/A**

Codi Lloc de treball **SG-25**

Unitat d'Adscripció

SERVEIS GENERALS

Tipus de lloc de treball

Dotació

Singularitzat No singularitzat

33 (+4 supeditades PI)

Contingut del lloc

Missió:

Exercir les funcions de tramitació i gestió administrativa d'acord amb la normativa del procediment administratiu comú i la sectorial d'aplicació, amb la finalitat de garantir la tramitació i resolució dels expedients dins del termini i en la forma escaient deguts.

Responsabilitats

1. Efectuar la gestió material i l'impuls d'ofici dels expedients administratius.
2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de la seua unitat
3. Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general, i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències
4. Controlar la documentació i resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients.
5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades

Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació C1	Escala Administració General	Subescala Administrativa	Classe	
Naturalesa	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual	

Formació específica:

Requeriments específics: Coneixement procediment administratiu comú. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc

Altres circumstàncies rellevants:

Jornada general d'oficina Obert mobilitat Interadministrativa. Art. 121 Llei 40/2015

Dedicació/ Disponibilitat

Forma de provisió

Concurs

Lliure designació

Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destí: **18**

Complement específic: **A1**

Signatura

La Presidència

El Secretari General