



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Denominació: <b>AJUDANT AUXILIAR ADMINISTRACIÓ SEGONA ACTIVITAT</b>			
Codi Lloc de treball: <b>CB-34</b>		Unitat d'Adscripció: <b>COS DE BOMBERS/DIRECCIÓ TÈCNICA</b>	
Tipus de lloc de treball: Singularitzat      No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/>		Dotació: <b>6</b>	
Contingut del lloc			
<b>Missió</b>			
Exercir les funcions de tramitació, gestió i col·laboració administrativa d'acord amb la normativa de procediment administratiu comú i la sectorial d'aplicació, amb la finalitat de garantir la tramitació i resolució dels expedients de la Zona operativa corresponent.			
<b>Responsabilitats</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Gestió material dels expedients i documents administratius; recollida i lliurament d'expedients de zona, així com tasques de notificació dels mateixos als interessats de la zona, desplaçant-se amb vehicle del Consorci quan fora necessari.</li><li>2. Maneig d'aplicacions ofimàtiques de caràcter general i les específiques de lloc (programa d'hores, ajudes, permisos, sistema de control de guàrdies i similars).</li><li>3. Informar i atendre el personal de la zona i de les restants unitats en general i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències.</li><li>4. Arxivar i classificar els documents produïts o rebuts en la zona.</li><li>5. Controlar la documentació i resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients de la zona.</li><li>6. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguin assignades.</li><li>7. Mantindre les aptituds psico-físiques i coneixements professionals a través de la formació i l'entrenament amb la finalitat de garantir una actuació eficaç en el seu treball.</li><li>8. Qualsevol altres complementàries de les anteriors que li siguin encarregades pels seus superiors jeràrquics; Amb independència de les tasques específiques assignades a aquest lloc, el mateix, per raons de servei o oportunitat, recolzarà en tot moment a la resta de personal de segona activitat per raons psico físiques, podent realitzar les seues mateixes funcions</li></ol>			
Requisits exercisc del lloc			
Grup de Classificació	Escala	Subescala	Classe
<b>El que es tinguera a la data de mobilitat</b>	<b>Administració especial</b>	<b>Serveis especials</b>	<b>Extinció d'incendis</b>
Naturalesa	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formació específica: Permís de conduir B.			
Requeriments específics: Lloc reservat a personal del cos de bombers 2a activitat			
Altres circumstàncies rellevants: Provisió definitiva del personal pertanyent a la categoria de sergent en la Llei 7/2011			
Dedicació/ Disponibilitat: <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina			
Forma de provisió			
Concurs <input checked="" type="checkbox"/>		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
<b>Nivell Complement de destí:</b> El corresponent al lloc de treball al qual l'interessat estiguera definitivament adscrit a la data de la resolució de mobilitat segons reglament de segona activitat.		<b>Complement específic:</b> El corresponent al lloc de treball al qual l'interessat estiguera definitivament adscrit a la data de la resolució de mobilitat segons reglament de segona activitat.	
Signatura			
La Presidència		El Secretari General	