



FICHA DE CLASIFICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO			
<b>Identificación del puesto</b>			
Denominación <b>TÉCNIC/A RESPONSABLE DE SECRETARÍA GENERAL</b>			
Código Puesto de Trabajo <b>SG-04</b>		Unidad de Adscripción <b>SERVICIOS GENERALES</b>	
Tipo de puesto de trabajo Singularizado      No singularizado <input checked="" type="checkbox"/>		Dotación <b>1</b>	
<b>Contenido del puesto</b>			
<b>Misión</b>			
Ejercer 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.			
<b>Responsabilidades</b>			
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Coordinar y supervisar la gestión del personal administrativo a su cargo, en el ejercicio de la actividad del servicio de secretaría.</li><li>2. Fijar las directrices operativas a seguir por los diferentes puestos de trabajo asignados al servicio, fijando objetivos a conseguir y estableciendo criterios para la evaluación del resultado.</li><li>3. Prestar asesoramiento jurídico, gestión, seguimiento e impulso administrativo de los expedientes administrativos asignados al servicio, incluyendo su propuesta de resolución.</li><li>4. Dirigir y responsabilizarse del registro: uso de la aplicación del registro general de entrada y salida de documentos, y coordinación este registro con el archivo administrativo.</li><li>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.</li><li>6. Prestar asistencia a nivel interno y externo en la tramitación electrónica de los procedimientos.</li><li>7. Impulsar y promover la racionalización y simplificación de procesos.</li><li>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.</li><li>9. Colaborar en el diseño, implementación y evaluación de los procedimientos de trabajo.</li><li>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.</li><li>11. Colaborar en la gestión de los contenidos y de la calidad de la información de la Web municipal y de la Sede electrónica.</li><li>12. Colaboración y asistencia técnica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de cuantos informes le sean requeridos.</li><li>13. Realizar cuantas funciones afines de nivel administrativo superior le sean asignadas.</li></ol>			
<b>Requisitos desempeño del puesto</b>			
Grupo de Clasificación <b>A1</b>	Escala <b>Administración General</b>		Subescala <b>Técnica</b>
Naturaleza	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual
Formación específica:			
Requerimientos específicos:			
Otras circunstancias relevantes:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general de oficina		<input checked="" type="checkbox"/> Abierto a personal de otras Administraciones	
Dedicación/ Disponibilidad			
<b>Forma de provisión</b>			
Concurso <input checked="" type="checkbox"/>		Libre designación	



**BOMBERS**  
CONSORCI PROVINCIAL DE VALENCIA  
CAMI DE MONCADA 24 • ☎ 96 346 98 00 • 46009 VALENCIA

Retribución al puesto de trabajo	
Nivel Complemento de destino: 25	Complemento específico: B1
<b>Firma:</b>	
La Presidència	El Secretari General