



## FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

### Identificació del lloc

Denominació: **RESPONSABLE PATRIMONI**

Codi Lloc de treball:

**SG-11**

Unitat d'Adscripció:

**SERVEIS GENERALS**

Tipus de lloc de treball:

Singularitzat

No singularitzat

Dotació:

**1**

### Contingut del lloc

#### Missió

Exercir Les funcions de col·laboració, informe, proposta i gestió en l'àmbit de competències assignat, conformement a les directrius emanades dels òrgans polítics i directius del Consorci i la normativa jurídica i tècnica d'aplicació, per a garantir l'eficàcia i eficiència en aquest àmbit de la gestió pública.

#### Responsabilitats

1. Gestió, seguiment i impuls administratiu dels expedients de patrimoni, incloent-hi la seua proposta de resolució
2. Control de la documentació administrativa i la seua de regularitat
3. Informació i atenció al ciutadà
4. Col·laboració i assistència tècnica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent-hi l'evacuació de quants informes li siguen requerits
5. Realitzar quantes funcions afins de nivell administratiu superior li siguen assignades

### Requisits exercisc del lloc

Grup de Classificació	Escala	Subescala	Classe
<b>A1/A2</b>	<b>Administració General</b>	<b>Tècnica</b>	<b>Sup/Mitjana</b>
Naturalista	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral	Eventual

Formació específica: Títol de Grau/Llicenciat o diplomat en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques

Requeriments específics: Coneixements sobre Procediment Administratiu, Funció Pública i Dret del Treball. Experiència mínima 2 anys. Informàtica nivell usuari.

Altres circumstàncies rellevants:

Jornada general d'oficina

Obert a personal altres Administracions

Dedicació/ Disponibilitat:

### Forma de provisió

Concurs

Lliure designació

### Retribució al lloc de treball

Nivell Complement de destí: **25**

Complement específic: **B1\***

Signatura

La Presidència

El Secretari General