



| FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL | | |
|---|---|---|
| Identificació del lloc | | |
| Denominació: CAP DE SECCIÓ DE L'ÀREA ECONÒMICA | | |
| Codi Lloc de treball: | SG-14.1 | Unitat d'Adscripció: SERVEIS GENERALS |
| Tipus de lloc de treball: | Singularitzat No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/> | Dotació: 1 |
| Contingut del lloc | | |
| Missió | | |
| Planificar, concretar i executar les estratègies, procediments i sistemes de gestió referits a la política econòmica del Consorci 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 | | |
| <ol style="list-style-type: none">Informe i assessorament jurídic a la Gerència en el desenvolupament de les directrius i expedients relacionats amb l'activitat econòmica del Consorci.Efectuar la gestió material i l'estudi i impuls d'ofici dels expedients administratius de l'àrea econòmica.Supervisar i coordinar al personal al seu càrrec, formular la proposta anual de compromisos en la prestació de serveis de la seua competència i dels corresponents indicadors per al seu mesurament.Informar i atendre el públic i personal de les restants unitats en general, i en particular en assumptes propis del seu àmbit de competències.Controlar la documentació, resoldre les incidències de tràmit generades en els expedients i emetre els informes i propostes en matèries de la seua competència, a nivell administratiu de caràcter superior.Supervisió i coordinació del personal tècnic i administratiu al seu càrrec en l'exercici de l'activitat en l'àrea econòmica del Consorci. | | |
| Requisits exercisc del lloc | | |
| Grup de Classificació | Escala | Subescala |
| A1 | Administració General | Gestió |
| Naturalesa | Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/> | Laboral |
| | | Eventual |
| Formació específica: | | |
| Requeriments específics: Coneixement Procediment Administratiu comú, Pressupostos i comptabilitat pública. Aplicacions ofimàtiques generals i específiques del lloc | | |
| Altres circumstàncies rellevants: | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina Obert a personal altres Administracions | | |
| Dedicació/ Disponibilitat: | | |
| Forma de provisió | | |
| Concurs <input checked="" type="checkbox"/> | | Lliure designació |
| Retribució al lloc de treball | | |
| Nivell Complement de destí: 26 | | Complement específic: C2 |
| Signatura | | |
| La Presidència | | El Secretari General |