



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Identificació del lloc			
Denominació: ADMINISTRATIU/VA			
Codi Lloc de treball: SG-25		Unitat d'Adscripció: SERVEIS GENERALS	
Tipus de lloc de treball: Singularitzat No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/>		Dotació: 39 (4 supeditades a promoció interna)	
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
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:			
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina <input checked="" type="checkbox"/> Obert mobilitat Interadministrativa. Art. 121 Llei 40/2015s			
Dedicació/ Disponibilitat:			
Forma de provisió			
Concurs <input checked="" type="checkbox"/>		Lliure designació	
Retribució al lloc de treball			
Nivell Complement de destí: 18		Complement específic: A1	
Signatura			
La Presidència		El Secretari General	