



FITXA DE CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL		
Identificació del lloc		
Denominació: AJUDANT DE GESTIÓ		
Codi Lloc de treball:	SG-26	Unitat d'Adscripció: SERVEIS GENERALS
Tipus de lloc de treball:	Singularitzat No singularitzat <input checked="" type="checkbox"/>	Dotació: 4
Contingut del lloc		
Missió		
Exercir les tasques de col·laboració en la tramitació dels expedients administratius de la unitat d'adscripció de conformitat amb la normativa aplicable en cada cas i sota la supervisió del responsable d'aquesta.		
Responsabilitats		
1. Gestió material dels expedients i documents 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. Arxivar i classificar els documents produïts o rebuts per la seua unitat. 5. Col·laborar i realitzar totes aquelles tasques administratives afins que li siguen assignades.		
Requisits exercisc del lloc		
Grup de Classificació C1/C2	Escala Administració General	Subescala Gestió/Auxiliar
Naturalesa	Funcionarial <input checked="" type="checkbox"/>	Laboral Eventual
Formació específica:		
Requeriments específics: Maneig d'aplicacions ofimàtiques.		
Altres circumstàncies rellevants:		
<input checked="" type="checkbox"/> Jornada general d'oficina Obert a personal altres Administracions		
Dedicació/ Disponibilitat:		
Forma de provisió		
Concurso-Oposició <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