



Secció V. Anuncis
Subsecció segona. Altres anuncis oficials
AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9855***Creació de la fitxa del lloc de treball d'administratiu dels serveis generals***

El Ple de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el 31 d'agost de 2017, va acordar crear la fitxa del lloc de treball d'administratiu dels serveis generals, lloc núm. 5 bis, d'acord amb l'annex descriptiu.

La qual cosa s'exposa al públic a l'efecte de l'article 127 del Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.

A Sant Antoni de Portmany, 8 de setembre de 2017.

L'alcalde

José Tur Torres

ANNEX: FITXA DESCRIPTIVA
DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL NÚM. 5 bis

NOM DEL LLOC DE TREBALL:	Dependència Jeràrquica
ADMINISTRATIU DELS SERVEIS GENERALS	

Unitat / Servei	Titulars	Subordinats	Horari	Jornada	ALCALDE
SECRETÀRIA GENERAL	1	0/x	De 8 a 15 h	Contínua	REGIDOR DELEGAT
Dedicació - Incompatibilitat	Grup - Especialitat	Requisits - Mèrits	Provisió	Tipus	SECRETÀRIA GENERAL
Normal - Legal	C1 / C2 --- Les pròpies de la subescala	Ofimàtica avançada Català C1 - Ordenances / Sancions / Responsabilitat Patrimonial / Contractació	CG	NS	CENTRE: Casa Consistorial

Responsabilitats generals:

* Realitzar tasques administratives en Serveis Generals / Secretaria General

Tasques més significatives:

1. És responsable de la gestió i la tramitació administrativa d'assumptes, en els termes que li siguin encomanats, com: emissió de liquidacions, proposta de resolució de recursos, informatització de dades, actualització de bases de dades, registre de documents, emplenament de sol·licituds, expedients de contractació, elaboració d'actes, certificats i altres documents administratius que li siguin

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/112/988401>





requerits, tramitació de subvencions, llicències, autoritzacions, expedients sancionadors, responsabilitat patrimonial, contractació, operacions amb tercers, patrimoni, consum, arxiu, despatx i gestió de correspondència, etc., tot això seguint instruccions i sota supervisió dels seus superiors.

2. Maneja els dispositius, màquines i equips informàtics i de comunicació propis del treball administratiu. Gestiona, manté i controla els arxius i registres que li siguin assignats, així com les bases de dades informàtiques.

3. Atén i informa el públic i els empleats de les matèries de la seua competència.

4. Qualsevol altres funcions anàlogues o connexes amb les anteriors que el seu superior li encomani, en atenció a la categoria professional i/o l'especialitat del propi lloc, a fi de que la corporació pugui prestar eficaçment i eficientment els serveis públics que li competeixen, satisfent l'interès general.

