



Sección V. Anuncios
Subsección segunda. Otros anuncios oficiales
AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

9850 Creación de la ficha del puesto de trabajo de Coordinador de la OAC

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 31 de agosto de 2017, acordó crear la ficha del puesto de trabajo de Coordinador de la OAC, puesto núm. 207, según anexo descriptivo

Se expone al público a los efectos del art. 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

En Sant Antoni de Portmany, (Fecha de firma digital: 08/09/2017)

El Alcalde
 Jose Tur Torres

ANEXO I: FICHA DESCRIPTIVA
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º: 207

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: COORDINADOR OAC	Dependencia Jerárquica
--	------------------------

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA GENERAL	1	+5	08:00 – 15:00	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación – Incompatibilidad	Grupo – Especialidad	Requisitos – Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIO GENERAL
Normal – Legal	C1 Las propias de la subescala	C1 catalán – Ofimática avanzada – Ordenanzas/Sancionadores Inglés	C.G	NS	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

* Dirigir, organizar, coordinar y responsabilizarse de las tareas administrativas de la OAC

Tareas más Significativas:

- Es el responsable del buen funcionamiento de la Oficina de Atención al Ciudadano, y por ende, se encarga de la inmediata dirección, organización, coordinación y control del mismo, colaborando en la planificación de actividades y en la determinación de los objetivos principales y directrices generales de ésta, siguiendo las instrucciones y bajo supervisión del superior jerárquico.
- Colabora en la atención e información al ciudadano en mesa de los asuntos y materias derivadas de la OAC, tales como despacho y cumplimentación de solicitudes y demás documentación administrativa, registro de entrada y salida de documentos, gestión del padrón

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/112/988391





municipal de habitantes, (altas, bajas, modificaciones), emisión de certificados y volantes de empadronamiento, liquidación y cobro de recibos, tramitación de determinados expedientes, compulsas, fotocopias, recogida de avisos al ciudadano, de incidencias varias, recepción y despacho de correspondencia, archivo, etc.

3. Dirige, organiza, coordina, supervisa y controla las actividades realizadas por sus subordinados, distribuyéndola según su criterio.
4. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticos
5. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo que realiza.
6. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende

