

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

9855 *Creación de la ficha del puesto de trabajo de administrativo servicios generales*

El Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrado el día 31 de agosto de 2017, acordó crear la ficha del puesto de trabajo de administrativo servicios generales, puesto núm. 5 bis, según anexo descriptivo.

Se expone al público a los efectos del 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, 8 de septiembre de 2017.

El Alcalde,
José Tur Torres

ANEXO : FICHA DESCRIPTIVA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO N.º: 5 bis

NOMBRE DEL PUESTO DE TRABAJO: ADMVO. SERVICIOS GENERALES	Dependencia Jerárquica
---	------------------------

Unidad/Servicio	Titulares	Subordinados	Horario	Jornada	ALCALDE
SECRETARIA GENERAL	1	0/x	08:00 – 15:00	Continua	CONCEJAL DELEGADO
Dedicación — Incompatibilidad	Grupo — Especialidad	Requisitos — Méritos	Provisión	Tipo	SECRETARIA GENERAL
Normal — Legal	C1/C2 — Las propias de la subescala	Ofimática avanzada Catalán C1 — Ordenanzas/Sanciones/ Resp.Patrimonial/Contratación	C.G	NS	CENTRO: Casa Consistorial

Responsabilidades Generales:

* Realizar tareas administrativas en Servicios Generales/Secretaría General

Tareas más Significativas:

1. Es responsable de la gestión, tramitación administrativa de los asuntos y en los términos que le sean encomendados, tales como emisión de liquidaciones, propuesta de resolución de recursos, informatización de datos, actualización de bases de datos, registro de documentos, cumplimentación de solicitudes, expedientes de contratación, elaboración de actas, certificados y demás documentos administrativos que le sean requeridos, tramitación de subvenciones, licencias, autorizaciones, expedientes sancionadores, responsabilidad patrimonial, contratación, operaciones con terceros, patrimonio, consumo, archivo, despacho y gestión de correspondencia, etc., todo ello siguiendo instrucciones y bajo supervisión de sus superiores.



2. Maneja los dispositivos, máquinas y equipos informáticos y de comunicación propios del trabajo administrativo. Gestiona, mantiene y controla los archivos y registros que le sean asignados, así como las bases de datos informáticos.
3. Atiende e informa al público y a los empleados de las materias de su competencia.
4. Cualesquiera otras funciones análogas o conexas con las anteriores que su superior le encomiende, en atención a la categoría profesional y/o especialidad del propio puesto, al objeto de que la Corporación pueda prestar eficaz y eficientemente los servicios públicos que le competen, dando cumplimiento a la satisfacción del interés general.

