

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

Àrea:	Serveis Centrals- Contractació
Denominació del lloc:	Tècnica de Gestió Administrativa
Tipologia:	Lloc Base
Classificació:	Funcionari/a de carrera
Escala:	Administració General
Subescala:	Serveis especials – categoria Tècnica Especialista

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Dedicació horària setmanal: 37,5 h de mitjana setmanal

Tipologia de la jornada: ordinària

C FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

C.1 Objectiu fonamental del lloc o missió
(Només omplir en cas que es tracti d'un lloc singular o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques:

- Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de l'ajuntament i normalitzar procediments administratius, proposant la forma de gestió dels serveis municipals en coordinació amb el tècnic corresponent, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...)
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Prestar assessorament jurídic en matèria de contractació.
- Examinar i controlar el compliment de les disposicions heterònomes i autònomes que afecten als procediments locals i les resolucions administratives consegüents en tramitació.
- Estudiar, informar i proposar en aquest àmbit a fi d'aconseguir els objectius de qualitat procedimental, simplificació de tràmits no perceptius ni necessaris.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D CONDICIONS DE TREBALL

D1 Esforços físics

Bàsicament, treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D2 Ambient de treball

El treball es desenvolupa a diferents nivells:

- Propis d'oficina

D3 Riscos possibles

Absència general de riscos

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió:

Nivell de coneixement de català exigible per la categoria professional del lloc de treball, d'acord amb el Decret 161/2002, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

Formació:

- Organització administrativa
 - Gestió Pública
 - Dret administratiu
 - Funció pública
 - Procediment administratiu
 - Contractació administrativa
 - Prevenció de riscos laborals
 - Seguretat i salut laboral
-
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, etc...
-
- Experiència: en l'àmbit del suport tècnic a la gestió administrativa a l'Administració Pública.
 - Altres.

