

**Nom del lloc de treball:**

TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL

Superior jeràrquic:

GERENT SERVEIS GENERALS

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
SERVEIS GENERALS	1	0	Contínua diürna	Normal

Mobilitat funcional (Sustitucions)

Qualsevol altre lloc, d'acord a la seva titulació/capacitació acadèmica contractada, dins del seu grup/subgrup de classificació professional.

Responsabilitats Generals

Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics.

Tasques més significatives**1. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.**

- Realitza estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels programes, projectes i/o activitats que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitza informació i/o resolts tècnicament totes aquelles accions que requereixin l'aportació de coneixements tècnics.
- Redacta informes, dictàmens o propostes de resolució que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis, d'acord amb la normativa o els procediments establerts.
- Desenvolupa treballs tècnics i estudis de la seva especialitat, sobre les matèries que siguin competència de l'òrgan on presten els seus serveis.
- Fa el seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
- Dona suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre altres.
- Supervisa els expedients administratius de la unitat i tots els seus tràmits.

2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.

- Col·labora amb altres àrees i serveis municipals sempre que sigui necessari.
- Estableix relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
- Informa i atén al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereix.

3. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.

- Elabora els informes per determinar les necessitats de l'adjudicació.
- Redacta els plecs de prescripcions tècniques.
- Fa el seguiment conjuntament amb el departament responsable de l'expedient de licitació
- Col·labora amb la redacció dels informes necessaris a petició del departament.
- Redacta la documentació necessària per a la finalització de l'adjudicació del servei.

4. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.**5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'organització i competències.**