

**Nom del lloc de treball:****TÈCNIC ESPECIALISTA COMESSES ESPECIALS****Superior jeràrquic:**CAP SERVEI D'APROVISIONAMENT,
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI

Subunitat	Titulars	Subordinats	Tipus de jornada	Dedicació
CONTRACTACIÓ I PATRIMONI	3	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

Realitzar tasques específiques dins d'un procediment, en les matèries, processos i actuacions que siguin competència de l'òrgan on presten el seus serveis, i tasques administratives, com a recolzament específic a un equip d'acord amb les instruccions del superior i els procediments establerts, per aconseguir la seva realització en termes d'eficàcia i eficiència i dins el marc legal.

Tasques més significatives**1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients que gestiona la unitat orgànica d'adscripció , així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.**

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita les peticions, expedients i fa un seguiment de les mateixes d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
- Manté relacions de coordinació amb altres departaments, en relació a les tasques de la seva unitat d'adscripció.
- Dona suport a la implantació de l'administració electrònica.

2. Classificar i gestionar la informació i el documents de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.

- Crea i actualitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració d'indicadors del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta comunicats sol·licitats, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei

- Atén i aclareix les consultes internes i externes .
- Gestiona consultes relacionades amb la seva unitat d'adscripció.

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.**