

FITXA DESCRIPTIVA DEL LLOC DE TREBALL

A IDENTIFICACIÓ

ÀREA / DEPARTAMENT: Àrea de Serveis Centrals
Unitat de Contractació

DENOMINACIÓ DEL LLOC: **Administratiu/va de Contractació**

TIPOLOGIA: **Lloc base**

B DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

DEDICACIÓ HORÀRIA SETMANAL: L'estàndard establerta per la Corporació.

TIPOLOGIA DE LA JORNADA: De dilluns a divendres.
Flexibilitat per raó del servei

C**FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC****C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió**

(Només a omplir en cas de què es tracti d'un lloc singular i/o de comandament)

C.2. Funcions bàsiques

Funcions generals:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció quan sigui necessari, segons les directrius establertes.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció, així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar les tasques administratives necessàries per a la tramitació dels procediments de l'àmbit assignats, així com la publicació dels documents/anuncis necessaris en els organismes i/o diaris/butlletins/plataformes que correspongui.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació, quan sigui necessari.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu.
- Realitzar les tasques administratives i actuar com a secretari de les meses de contractació en les licitacions dels contractes de l'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D



CONDICIONS DE TREBALL

D.1. Esforços físics

Treballs d'oficina o sedentaris amb utilització d'eines de treball lleugeres.

D.2. Ambient de treball

Propi d'oficina.

D.3. Riscos Possibles

Absència general de riscos.

E  **PROVISIÓ DEL LLOC**

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació C, subgrup C1 del personal funcionari.

- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per la Corporació, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Règim jurídic i forma de provisió del lloc (a determinar per la Corporació)

Naturalesa jurídica: Funcionarial

Forma de provisió: Concurs de mèrits

E.3. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Funció Pública
 - Contractació administrativa
 - Procediment i tramitació administrativa

- Competència digital en nivell bàsic.

- Experiència: En l'àmbit de la tramitació administrativa en l'Administració pública i/o en el sector privat.

- Altres: