

HOJA 1	FICHA DE DESCRIPCIÓN DE PUESTO DE TRABAJO N.º:01.1			 AJUNTAMENT DEL VERGER	
<i>Denominación del Puesto de Trabajo</i>			Naturaleza/ Escala	Subescala	
34208. TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			Funcionario ----- Administración General	Técnico Superior	
Superior Jerárquico	Centro de trabajo	Unidad/Servicio	Provisión/ Singularizado	Titulares	Grupo
Secretario/ Interventor	Ayuntamiento C/ Cervantes, 10 03770 El Verger	Servicios Generales	C.G. ----- No	1	A1
Personal a cargo	Disponibilidad/ Jornada	Otras características del puesto de trabajo			
6	Continua diurna ED				
<p>Responsabilidades Generales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Bajo la dependencia del Secretario, coordina y realiza soporte jurídico en las materias de Secretaría, haciendo cargo de los expedientes del Departamento. Colabora en las funciones de Fe Pública y Asesoramiento Legal preceptivo en las materias que le proponga o delegue el Secretario General. <p>Tareas más significativas:</p> <ol style="list-style-type: none"> Responsabilizarse de los expedientes y todos los actos administrativos finalizadores de procedimientos en las materias de Secretaría. Asesorar y resolver cuestiones referidas al personal a su cargo. Singularmente, tramitar los expedientes de responsabilidad patrimonial y contratación del Ayuntamiento. Será el responsable del inventario y registro de bienes y derechos del Ayuntamiento. Colaborar con el Secretario General en los asuntos relacionados con el Padrón de habitantes y Registro General del Ayuntamiento. Controlar al personal a su cargo. Realizar el estudio y control de los boletines oficiales. Sustituir a la Secretaria General en caso de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria, así como para el ejercicio de las respectivas funciones reservadas que, previa autorización de la Alcaldía o Presidencia, les sean encomendadas. Asumir automáticamente las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, en caso de ausencia de su titular. Obligación de asistir a entes locales o instrumentales de gestión, cuando sean formalmente designados y autorizados para ello, por la Alcaldía-Presidencia. Realizar cualesquiera otras funciones que le sean atribuidas por imperativo legal, o aquellas otras complementarias que dentro de su ámbito competencial, el Alcalde, pueda encomendarle, en uso de sus atribuciones básicas y en orden a la dirección de la administración de la Corporación. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido. 					
Descripto por:	Control de	Fecha descripción	Firma Autoridad Municipal	Fecha anulación:	
AYTO/ RRHH/ U.A.	AYTO/ RRHH/ U.A.			Sustituido por:	
				Sustituye a:	