



FIRMADO POR

El concejal/a de Recursos Humanos
M. JOSE CARRERA GARRIGA
18/01/2024



Ajuntament de Sagunt

C/L'Autonomia, 2
46500 Sagunt - València
Telf. 96-265.58.58
www.sagunt.es

NIF: P4622200F

ANUNCIO

Por el presente se pone en conocimiento del personal de esta Corporación la necesidad de urgente cobertura del puesto de 1.2.3 de Técnico Gestión de Administración General, clasificado dentro del Grupo de titulación A, Subgrupo A2, Nivel de Destino 22, Complemento Específico A2-1 (695,78 €/mes), dentro de la escala de Administración general para su desempeño por Graduados universitarios, o cualquier titulación válida conforme al régimen transitorio previsto en el TREBEP, a proveer por nombramiento provisional por mejora de empleo.

De conformidad con la RPT vigente el citado puesto cuenta con las siguientes funciones: «Actividades de propuesta, gestión, ejecución, control, tramitación e impulso, estudio e informe y, en general, las de colaboración técnica con el Subgrupo superior y más concretamente: gestión, inspección, control, así como aplicación normativa, propuesta de resolución de expedientes, estudios e informes que no corresponden al nivel superior. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración. Funciones de desarrollo de tareas de gestión administrativa y apoyo de nivel intermedio comunes a la actuación de la Administración; aquellas que se desempeñan fundamentalmente en las áreas de tramitación y ordenación de los procedimientos administrativos. Cooperar con su jefatura inmediata en la supervisión y coordinación de trabajos desempeñados por personal relacionado funcionalmente. Tramitar expedientes y procesos administrativos, formulación de diligencias, actas, providencias, comparencias y oficios de mero trámite, formulación de requerimientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones; y extensión de las oportunas diligencias y actos administrativos de análoga naturaleza. Gestionar los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable. Controlar los expedientes y procesos. Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general sometidos a la Junta de Gobierno Local, Pleno y demás comisiones. Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos. Informar y atender al público, tanto presencial como telefónicamente. Utilización de las aplicaciones informáticas correspondientes en la unidad. Llevar a cabo las gestiones necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial utilizando el medio procedente en cada caso (documental, telefónico, electrónico,



AJUNTAMENT DE SAGUNT

Código Seguro de Verificación: J9AA AAQH AXFV 4D72 N94P

Anuncio cobertura por mejora de empleo Técnico/a de Gestión de Administración General (Cultura) - SEFYCU 4766700

La comprobación de la autenticidad de este documento y otra información está disponible en <https://sagunt.sedipualba.es/>



FIRMADO POR

El concejal/a de Recursos Humanos
M. JOSE CARRERA GARRIGA
18/01/2024



Ajuntament de Sagunt

C/L'Autonomia, 2
46500 Sagunt - València
Telf. 96-265.58.58
www.sagunt.es

NIF: P4622200F

presencial). Asistencia a las actividades y actos que se organicen por el Departamento que requieran de su presencia, con coordinación con el resto de compañeros y a resultas de la compensación horaria oportuna. Por la falta de Técnicos Superiores también las siguientes funciones: funciones de realización de actividades administrativas de nivel superior en cualquiera de las dependencias municipales, entre éstas se incluyen tareas directivas, de gestión, inspección, ejecución, control, estudios, propuestas, asesoramiento y otras similares. Así como las propias del puesto según el programa exigido y las establecidas en la RPT/ Catálogo, plantilla de personal, bases de ejecución del presupuesto municipal, documentos de Organización, funcionamiento, régimen jurídico y de personal al servicio de la corporación, o se aprueben por el Pleno. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido».

Las personas con condición de funcionario de la subescala Administrativa de administración general, que estén interesadas y reúnan el requisito de titulación señalado deberán presentar solicitud a través de la Sede Electrónica de este Ayuntamiento o dirigir un correo electrónico a personal@aytosagunto.es dentro del plazo de 10 días hábiles a contar desde la publicación del presente anuncio en la página web municipal.

En el caso de concurrir más de una persona se estará a los criterios de desempate fijados en el apartado de Movilidad del Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento, a tenor del cual:

- En caso de dos o más peticiones para un mismo servicio, tendrá preferencia el personal funcionario de carrera de mayor antigüedad reconocida en la Corporación.
- En caso de empate, tendrá preferencia el personal que más tiempo de servicios continuados haya prestado en su último puesto de trabajo.
- Si persiste el empate se designará por sorteo.

Lo que se hace público para general conocimiento.

