



Código: 010201

Denominación: Técnico de Administración General de Secretaría

Relación: Funcionario (F)

Tipo puesto: Singularizado. Tipo: Normal (N)

Nº plazas: 1

Forma provisión: Concurso interno/promoción interna/concurso-oposición/oposición libre.

Escala: Administración General

Subescala: Técnica

Grupo: A1

Requisitos: Licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales

Complemento de destino: 29

Complemento específico: 25.478,58 euros

Dedicación: D.2

Jornada: J.1

Puesto: Jefe del Servicio de Contratación y Patrimonio.

Bajo la superior dirección de la Jefatura de Área, realizará las siguientes

Funciones:

- Coordinar, organizar y controlar, para el buen funcionamiento del Servicio de Contratación y Patrimonio, los medios humanos y materiales disponibles, estableciendo para ello, en cada momento, los criterios necesarios para tal fin.
- Propuesta e iniciativa de mejora de la gestión del Servicio de Contratación y Patrimonio.
- Instrucción, gestión, control y seguimiento de los expedientes en materia de contratación y patrimonio.
- Elaboración de Memorias Justificativa en materia de contratación de servicios que carezcan de Jefatura.
- Elaboración de informes en materia de contratación menor
- Elaboración de Pliegos de Condiciones Administrativas Generales.
- Emisión de informes con propuesta de resolución, en relación con recursos especiales en materia de contratación, recursos de reposición y expedientes de contratación
- Sustituir al superior jerárquico, en caso de ausencia, por nombramiento accidental.
- Apoyo a la Secretaría en cualquiera de las funciones que le sean requeridas con carácter ocasional.
- Emisión de informes a requerimiento de la Alcaldía.

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66 | telf 942 07 69 00 – fax 942 07 69 01
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria) | información@pielagos.es
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529 | C.I.F. P-3905200-F



Ayuntamiento
de Piélagos

- Informar y asistir al ciudadano en materia de su competencia, así como desarrollar otras tareas de apoyo.
- Efectuar en general, todo tipo de tareas administrativas de nivel superior de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares que se le encomienden.
- Supervisión de la elaboración, gestión y actualización del Inventario de Bienes.
- Tramitación y propuesta de resolución de expedientes incoados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las potestades de investigación, deslinde, recuperación de oficio y desahucio administrativo.
- Efectuar en general, todo tipo de tareas administrativas de nivel superior de propuesta, inspección, control, planificación, ejecución, preparación normativa y otras similares que se le encomienden.

AYUNTAMIENTO DE PIÉLAGOS

Avda. Luis de la Concha, 66
39470, Renedo de Piélagos (Cantabria)
Nº de Reg. Entidades Locales 01 39 0529

telf 942 07 69 00 – fax 942 07 69 01
información@pielagos.es
C.I.F. P-3905200-F

www.pielagos.es

