

## **ADMINISTRATIVO/A B**

### **DESCRIPCION RESUMIDA DEL PUESTO**

Responsable de la tramitación y gestión administrativa de los expedientes así como de los asuntos administrativos que le son confiados que se deriven de la actividad del Área ó División correspondiente a la que se encuentre adscrita cada dotación

### **DESCRIPCION DETALLADA DE LAS TAREAS**

- Registrar, entradas y salidas de correspondencia, documentación (ofertas de contratación, solicitudes, permisos, subvenciones, gratificaciones, seguros, ITV...) etc, e informatizar para su posterior tramitación y remisión a quien corresponda.
- Atender telefónicamente las consultas y canalizar las demandas de información al personal correspondiente . Recepcionar y tramitar quejas y reclamaciones.
- Informar y canalizar las demandas de información del personal en materia de convenio, procedimientos, directrices, nómina, etc.
- Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos existentes: MEGE, aplicaciones informáticas propias del área, documentación contable, códigos, expedientes, citaciones...
- Avisar al servicio de mantenimiento correspondiente de las averías que se produzcan.
- Gestionar administrativamente el control de pedidos (recepción, almacenaje y actualización) comprobando existencias y necesidades
- Elaborar la documentación administrativa requerida por el área correspondiente (textos, informes, listados, actas de contratación...) y remitir a quien corresponda para su supervisión y firma.
- Tramitar administrativamente la gestión contable, registrar, comprobar y archivar los documentos contables
- Solicitar y tramitar autorizaciones de acceso para el personal externo contratado o suministradores de equipos
- Contactar telefónicamente con los interesados para informar sobre la tramitación y situación de los asuntos en los que se encuentran inmersos.

- Recepcionar y tramitar administrativamente gastos y documentos de (anticipos, liquidaciones, gastos sin soporte, peajes, combustible, tasas etc.), así como tramitar las solicitudes de préstamos, pagos fraccionados, transferencias, indemnizaciones, fianzas .
- Revisar y contabilizar gastos de fondo fijo, efectuar y revisar arqueos de caja y efectuar las reposiciones pertinentes.
- Tramitación, gestión y seguimiento de expedientes de seguros.
- Atender e informar al público en relación a expedientes de reunión, consumo y tenencia ilícita de drogas y armas, incumplimiento de las medidas de seguridad, carencia de documentación obligatoria...etc.
- Comprobar y cotejar la documentación, notificaciones y expedientes que lo requieran para su posterior tramitación administrativa.
- Intervenir en la configuración del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares, órdenes de contratación, según los distintos tipos de contratación.
- Tramitar la solicitud del crédito correspondiente para la inversión o el gasto, así como verificar la aprobación de intervención.
- Solicitar a la Dirección de Intervención el informe del expediente que se encuentra en marcha para su adjudicación.
- Tramitar la publicación de los anuncios de licitación y de adjudicación.