

## ÁREA DE ALCALDÍA

### SERVICIO DE TRAMITACIÓN DE ASUNTOS JUDICIALES

| PUESTOS DE TRABAJO            | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS                   | FUNCIONES  |
|-------------------------------|------|-------|-------|------|-------|------------------------------|--|
| NEGOCIADO DE DEFENSA JUDICIAL | 27   | C-C1  | 21    | 7002 | 1     | FUN/EAG/SA/ Administrativo/o | <p>Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p> <p>Recepcionar y distribuir las diversas tipologías de todas las jurisdicciones y servicios municipales que tienen entrada en el Servicio y bajo la supervisión del Jefe del Servicio; realizar la correspondiente distribución y tramitación de los mismos.</p> <p>Manejar y actualizar la base de datos jurídica, abriendo expediente individual de cada nuevo proceso contencioso-administrativo que se inicia.</p> <p>Apertura de carpeta individual relativo al procedimiento iniciado procediendo a la sucesiva acumulación de todos los escritos del procedimiento hasta que se dicte sentencia y procediendo al archivo del mismo.</p> <p>Realizar las comunicaciones escritas a los diversos órganos judiciales, así como el traslado de las mismas a los Servicios municipales que sean competentes en la materia.</p> <p>Tramitar los escritos remitidos por todas las jurisdicciones en sus distintas instancias.</p> <p>Controlar el cumplimiento del plazo de los oportunos informes y copias de expediente que se solicitan a las diversas dependencias municipales.</p> <p>Preparar las certificaciones de comparecencia con todos los requisitos legales y su remisión al procurador municipal para poder personarse en su caso el Ayuntamiento en el recurso junto con el letrado municipal.</p> <p>Controlar, distribuir y supervisar las tareas realizadas por el personal administrativo adscrito a su negociado.</p> <p>Colaborar con los letrados municipales así como con la procuradora municipal.</p> <p>Realizar y colaborar en todas las tareas que sean encomendadas por la Jefe/e de Asuntos Judiciales así como el resto de superiores jerárquicos.</p> |

| REQUISITOS              |          |                        |           |                         |            |
|-------------------------|----------|------------------------|-----------|-------------------------|------------|
| ESCALAS                 | COD. ESC | SUBESCALA              | COD. SUB. | CLASE                   | COD. CLASE |
| ADMINISTRACIÓN GENERAL  | EAG      | Técnica                | ST        |                         |            |
|                         |          | Gestión                | SG        |                         |            |
|                         |          | Administrativa         | SA        |                         |            |
|                         |          | Auxiliar               | SX        |                         |            |
|                         |          | Subalterna             | SS        |                         |            |
| ADMINISTRACIÓN ESPECIAL | EAE      | Técnica                | ST        | Técnicos Superiores     | CTS        |
|                         |          |                        |           | Técnicos Medios         | CTM        |
|                         |          |                        |           | Técnicos Auxiliares     | CTA        |
|                         |          | Servicios Especiales   | SE        | Policía Local           | CPL        |
|                         |          |                        |           | S.C.I.S.P.C. (bomberos) | CEI        |
|                         |          |                        |           | Personal Oficios        | CPO        |
|                         |          |                        |           | Cometidos Especiales    | CCE        |
| HABILITACIÓN NACIONAL   | EHE      | Secretaría             | SC        | Superior                | SUP        |
|                         |          | Tesorería Intervención | IT        | Superior                | SUP        |