

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MOVILIDAD

OFICINA DE ESTUDIOS, ASESORAMIENTO ECONÓMICO Y DISEÑO DE SERVICIOS PÚBLICOS

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL C.D. | EST. | OCUP. | PROV. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|---|------|-------|------------|-------|-------|-------|--|--|
| TÉCNICA/O DE LA OFICINA DE ESTUDIOS, ASESORAMIENTO ECONÓMICO Y DISEÑO DE SERVICIOS PÚBLICOS | 1869 | A-A2 | 26 | 12002 | 1 | CGM | FUN/EAG/SG/ Técnica/o Medio de Gestión | <p>- Apoyar a las unidades gestoras del Área de Servicios públicos y Movilidad en el seguimiento económico y presupuestario de los servicios públicos del Área, así como en el proceso de elaboración del presupuesto anual y en la gestión de las modificaciones del mismo.</p> <p>- Colaborar con el Área en la normalización de modelos de expedientes, pliegos de contratación, etc.</p> <p>- Apoyar a los servicios y unidades del Área en la contratación descentralizada y la elaboración de pliegos de condiciones administrativas.</p> <p>- Resolución de las cuestiones relativas a la ejecución de los contratos (o servicios en la forma de gestión que sea) referentes a la relación económica y sus incidencias, así como los aspectos jurídicos vinculados a la gestión.</p> <p>- Apoyo a los servicios y unidades del Área en la gestión de personal, la planificación del mismo, la elaboración de la RPT y la propuesta de plantillas.</p> <p>- Colaborar con las/os Técnicas/os de la Oficina, en los asuntos que son competencia de la misma o del Área de Servicios Públicos y Movilidad, que la Jefatura de la Oficina o el/la Coordinador/a General del Área le encomiende, incluida la colaboración con otros servicios municipales.</p> <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> |

| 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 Oficinas | CPO |
| | | Cometidos Especiales | CCE | | |
| HABILITACIÓN NACIONAL | EHE | Secretaría | SC | Superior | SUP |