

ÁREA DE ALCALDÍA

ÓRGANO APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO CORPORATIVO	72	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<p>Mantenimiento administrativo de la aplicación informática del Libro de Resoluciones Electrónicas de órganos unipersonales del Ayuntamiento, resoluciones que llegan a la aplicación procedentes de expedientes papel, SEAv2.0 y TRAMITA</p> <p>expedientes llegan a la aplicación procedentes de expedientes papel y SEAv2.0</p> <p>Supervisión de la corrección formal (a efectos de su constancia en el Libro) de la resolución que se sube por los órganos gestores del Ayuntamiento a la aplicación: si lo que se sube como resolución, no debía haberse subido; si por error se ha consumido número de resolución, pero no se va a subir resolución alguna; errores en la firma de la resolución por el expedidor o el fedatario, etc</p> <p>Edición, a partir de la información obrante en la aplicación, de los Libros de Decretos/Resoluciones Electrónicas del Ayuntamiento, que se editan de mil en mil.</p> <p>Elaboración, en algunos casos, de certificaciones de resoluciones emitidas por órganos unipersonales.</p> <p>Elaboración, en algunos casos, de la notificación/publicación de resoluciones emitidas por órganos unipersonales.</p> <p>Elaboración de instrucciones del Titular del órgano de Apoyo respecto de delegaciones de firma de este en funcionarios del Ayuntamiento para. Dar fe pública de resoluciones de órganos unipersonales del Ayuntamiento, notificar y publicar anuncios de dichas resoluciones, y expedir certificaciones acreditativas de pervivencia y otros documentos que deban surtir efectos en el extranjero.</p> <p>preparación de la documentación necesaria para la formalización de contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga el Ayuntamiento</p> <p>Preparación de las diligencias de compulsas de documentos a realizar por el Titular del Órgano de Apoyo, así como del dispositivo informático para la realización por aquel de compulsas electrónicas de documentos.</p> <p>Expedir, por delegación del Titular del Órgano de Apoyo, certificaciones acreditativas de pervivencia y otros documentos que deban surtir efectos en el extranjero.</p> <p>Colaboración en el registro interno de los documentos que tienen entrada y salida de la Oficina del Órgano de Apoyo.</p> <p>Colaboración en el archivo de los documentos expedidos por el Titular del Órgano de Apoyo que deben permanecer en la oficina de este.</p> <p>Realización de los trámites administrativos que le indique el Titular del Órgano de Apoyo y colaboración en la llevanza de la agenda de este.</p> <p>Eventualmente, colaboración en la realización de los trámites necesarios para la convocatoria de las sesiones del Gobierno de zaragoza y, tras la celebración de las mismas, para la divulgación y publicación de los acuerdos adoptados en ellas.</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