

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD JURÍDICA I	1631	A-A1	26	12002	1	FUN/EAG/ST/TAG	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - Tramitar los expedientes de las materias competencia del Área y distribuir entre los recursos humanos de la Unidad las tareas propias de la misma. - Realizar informes de expedientes de naturaleza jurídica, que hayan de someterse a los órganos de resolución municipales, relativos a las competencias del Área. - Redactar informes de naturaleza jurídica que le sean requeridos por otros Servicios o Instituciones como el Justicia de Aragón, Así como en aquellos supuestos que sea requerido para ello por sus superiores. - Instruir los expedientes sancionadores iniciados a consecuencia de la infracción de las Ordenanzas Municipales del ámbito competencial del Área, en colaboración con la Jefatura del Servicio. - Elaborar, en colaboración con los Servicios Gestores del Área, las Ordenanzas y Reglamentos Municipales del ámbito competencial del Área. - Atender a los usuarios de los servicios sociales y entidades beneficiarias de subvenciones. - Llevar la Secretaría de los órganos colegiados permanentes o temporales constituidos en materia de Acción Social o Deportes y que no sean competencia de otros servicios, lo que implica supervisar la convocatoria, orden del día, citaciones y actas de las sesiones, en colaboración con la Jefatura del Servicio. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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