

ÁREA DE ALCALDÍA

SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE CERTIFICACIONES	40	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitar la exposición de anuncios en el tablón de edictos, analizando el periodo de exposición que corresponde en cada caso, y su posterior devolución a la entidad (administración, notarias, comunidades de regantes) con la pertinente diligencia. - Asistir al/la Secretaria/o en las sesiones de las Comisiones Plenarias, controlando la grabación de la sesión. - Redactar actas de Comisiones Plenarias, mediante la transcripción de audio grabado. - Cumplimentar los documentos acreditativos de pervivencia emitidos por entidades extranjeras de pago de pensiones. - Tramitación de enterramientos gratuitos por beneficencia, comprobando la aportación de documentación y justificantes necesarios al efecto. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - 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