

ÁREA DE ALCALDÍA

ÓRGANO APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO ÓRGANO APOYO A JUNTA GOB. LOCAL	71	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Contactar con los Departamentos y Servicios y coordinar los asuntos que se someterán a la Junta de Gobierno de Zaragoza. - Preparar un borrador del orden del día para que lo supervise la Comcoor. - Confeccionar el orden del día, la convocatoria y un documento con todas las propuestas que se someten al Gobierno. - Convocar, formalmente, a los miembros del Gobierno. - Facilitar la documentación necesaria para la celebración del Gobierno de Zaragoza a sus miembros, Asesoría Jurídica de Alcaldía, Coordinadoras/es Generales y prensa. - Preparar y numerar los expedientes, y custodiarlos. - Asegurarse de que se cumplen los requisitos que indica el Reglamento Orgánico. - Supervisar todo lo necesario para la celebración de la sesión. - Recibir las incidencias y directrices de lo sucedido durante la celebración del Gobierno de Zaragoza. - Facilitar a los Grupos municipales toda la información que requieran, una vez que ha finalizado la sesión. - Elaborar y enviar el extracto de los acuerdos adoptados para su comunicación a la Delegación del Gobierno en Aragón y la D.G.A. (Departamento de Administración Local), Grupos Municipales, Jefaturas de Departamento, Jefaturas de Servicios y Página Web del Ayuntamiento de Zaragoza, así como para su publicación en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia. - Hacer las certificaciones que se requieran. - Enviar a los Departamentos y Servicios los expedientes sometidos a Gobierno, debidamente cumplimentados. - Dar curso a los asuntos adoptados por el Gobierno. - Confeccionar el Acta de la Sesión. - Enviar el Acta, dentro de los 4 días siguientes a la celebración de la sesión, a los miembros del Gobierno para su estudio y rectificación. - Una vez aprobada el Acta, enviarla a los Grupos Municipales y al/la Interventor/a. - Confección de los Libros de Sesiones: imprimir las Actas de las sesiones de Junta de Gobierno en papel numerado de la Comunidad Autónoma, preparar las diligencias, donde consta el número de hojas, y las fechas de las Actas. Numerar, poner el sello y rubricar cada una de las hojas de los libros. Recoger las firmas del/la Alcalde/sa, del/la Vicealcalde/sa-Secretaria/o y de las/os Tenientes de Alcalde/sa-Secretaria/o. - Enviar los Libros al Archivo Municipal. - 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