

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 electrónica del Libro de Resoluciones Electrónicas de órganos unipersonales del Ayuntamiento, resoluciones que llegan a dicha aplicación desde los servicios municipales a través de expediente papel, SEAv2.O y Tramita.</p> <p>- Gestión de altas, bajas y modificaciones de las/os usuarias/os-publicadores de las resoluciones en la Aplicación Electrónica de Acuerdos y Resoluciones.</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/la expedidor/a o el/la fedatario/a, etc.</p> <p>- Edición, a partir de la información obrante en la aplicación, del Libro de Decretos/Resoluciones Electrónicas de los Órganos Unipersonales del Ayuntamiento, que se edita 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/anuncios para la publicación de resoluciones emitidas por órganos unipersonales.</p> <p>- Elaboración de instrucciones del/la Titular del Órgano de Apoyo respecto de delegaciones de firma de esta/e en funcionarias/os 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 para el cobro de pensiones generadas 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 compulsión de documentos a realizar por el/la Titular del Órgano de Apoyo, en formato papel y formato electrónico.</p> <p>- Expedir, por delegación del/la Titular del Órgano de Apoyo, certificaciones acreditativas de pervivencia para el cobro de pensiones generadas 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/la Titular del Órgano de Apoyo que deben permanecer en la oficina de esta/e.</p> <p>- Realización de los trámites administrativos que le indique el/la Titular del Órgano de Apoyo y colaboración en llevar la agenda de esta/e.</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> <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>

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	