

ÁREA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y RÉGIMEN INTERIOR

SERVICIO DE DISTRITOS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE JUNTAS	1017	C-C1	21	7222	2	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Controlar y organizar los trabajos administrativos de la Junta, preparar propuestas de resolución de las competencias desconcentradas en Juntas Municipales y Vecinales resolviendo los expedientes propios de la Junta dentro del ámbito de su competencia, gestionar las convocatorias de subvenciones de la Junta, así como asistir al/la Concejal/a Presidencia/e de la Junta o, en su caso, al/la Alcalde/esa del Barrio en relación a sus competencias, gestionando la atención a la ciudadanía en la Junta. - Tramitar los expedientes administrativos que se gestionan en relación a las competencias desconcentradas existentes en las Juntas. - Asistir administrativamente al/la Concejal/a Presidencia/e o Alcalde/esa del Barrio rural. - Tramitar expedientes de subvenciones y convenios. - Elaborar las actas de las sesiones de los órganos de decisión de la Junta. - Gestionar la atención al público que se presta en la Junta. - Organizar y planificar administrativamente la Junta Municipal o Vecinal. - 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. (hombres) Personal	CEI
				Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP