

ÁREA DE ALCALDÍA

GABINETE TÉCNICO ALCALDÍA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD JURÍDICA	2349	A-A1	26	12002	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<p>- Con carácter previo, todas las actividades de la Unidad se desarrollarán bajo la dependencia orgánica y jerárquica de la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía y de la dependencia funcional del Técnico/a Adjunto/a del Gabinete Técnico de Alcaldía y de la Jefe/a de la Oficina de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana, para el ejercicio de las funciones de apoyo transversal en función de la materia competencial del Gabinete de Alcaldía, la Coordinación General de la Alcaldía y de la Coordinación General del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</p> <p>- Elaborar informes jurídicos en relación a las materias propias de la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía y de la Unidades a las que se presta apoyo transversal en el Gabinete de Alcaldía, la Coordinación General de la Alcaldía y la Coordinación General del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</p> <p>- Tramitar y elaborar las propuestas de resolución de los expedientes que deban gestionarse en el ejercicio de las competencias del Gabinete Técnico de Alcaldía y aquellos otros que se le encomienden por razón del apoyo transversal al Gabinete de Alcaldía, la Coordinación General de la Alcaldía y la Coordinación General del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</p> <p>- Tramitar los expedientes de contratación de responsabilidad del Gabinete Técnico de Alcaldía y Gabinete de Alcaldía y aquellos otros que se le encomienden por razón del apoyo transversal a la Coordinación General de la Alcaldía y a la Coordinación General del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</p> <p>- Tramitar los expedientes correspondientes a las subvenciones finalistas consignadas nominativamente en el Presupuesto General Municipal o de concurrencia competitiva respecto de dotaciones presupuestarias asignadas a las gestión del Gabinete Técnico de Alcaldía, Gabinete de Alcaldía y a la Coordinación General de Alcaldía.</p> <p>- Tramitar los expedientes relativos a la suscripción de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas respecto de las competencias correspondientes a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía y el Gabinete de Alcaldía, y colaborar en la tramitación de aquellos otros que se le encomienden por razón del apoyo transversal a la Coordinación General de la Alcaldía y a la Coordinación General del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</p> <p>- Colaborar cuando sea requerido/a para ello en la tramitación los expedientes sancionadores por infracciones de las normas de uso de las instalaciones o equipamientos deportivos municipales siempre que el Área de Presidencia mantenga esa competencia.</p> <p>- Colaborar en la tramitación de las autorizaciones de uso extraordinario y/u ocasional que se pretendan realizar en los equipamientos e instalaciones deportivas municipales siempre que el Área de Presidencia mantenga esa competencia.</p> <p>- Tramitar la modificación o nueva regulación de las Ordenanzas y Reglamentos correspondientes al ámbito material de las competencias de la Alcaldía, así como las proposiciones normativas que pudieran admitirse a trámite sobre dicho ámbito material.</p> <p>- Tramitar y resolver los recursos administrativos interpuestos contra los actos administrativos dictados en el ejercicio de las competencias propias del Gabinete Técnico y de la Coordinación General de la Alcaldía.</p> <p>- Colaborar en la gestión y tramitación administrativa de las concesiones en materia lúdico-deportiva de la zona Expo.</p>

Anexo I

- Prestar asistencia jurídica en la tramitación administrativa a las unidades dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía que lo precisen bajo la coordinación e instrucciones del/la Técnico/a Adjunto/a del Gabinete Técnico.
- 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.

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