

ÁREA DE ALCALDÍA

OFICINA TÉCNICO-JURÍDICA DE ASISTENCIA AL PLENO Y SUS COMISIONES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	A.F.	FUNCIONES
JEFA/E DE LA OFICINA TÉCNICO-JURÍDICA DE ASISTENCIA AL PLENO Y SUS COMISIONES	2159	A-A1	29	14012	1	FUN/EAG/ST TAG	AF1	<p>-suplencia y sustitución del Secretario General del Pleno en sus funciones, en los casos de ausencia de éste por cualquier motivo, previa la habilitación precisa por la Presidencia del Concejo Municipal.</p> <p>-Asistencia al Secretario General del Pleno en su función de asesoramiento jurídico al Pleno y su Comisiones, en especial en la emisión de informes que deban elaborarse cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de Gobierno lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales</p> <p>- Asistencia en la calificación de iniciativas presentadas por los grupos políticos municipales y en el ámbito de la tramitación de los proyectos normativos, proposiciones normativas y presupuesto general municipal</p> <p>- La secretaría de las comisiones plenarias cuando no la desempeñe el Secretario General, dirigir el cumplimiento de la normativa de transparencia en relación con el funcionamiento de los órganos colegiados dependientes de la Secretaría General del Pleno</p> <p>- La supervisión de los sistemas y programas de grabación y transcripción de las sesiones de los citados órganos colegiados, el seguimiento, control y remisión de los expedientes derivados de actuaciones del Justicia de Aragón y el Defensor del Pueblo, y la asistencia al Secretario General del Pleno en las funciones que a este le corresponden en la organización de los procesos electorales y en la gestión del Registro de Intereses de los miembros corporativos y personal directivo</p> <p>- Bajo la dependencia funcional del Titular del Órgano de Apoyo al Gobierno de Zaragoza llevará a cabo la gestión del Tablón de Edictos electrónico municipal, la gestión de expedientes de embargos de nóminas a funcionarios y personal laboral municipal por juzgados y otras administraciones, bastanteo de poderes con excepción de los exigidos en los procedimientos de contratación que corresponderán a la Asesoría Jurídica, gestión de las certificaciones acreditativas de la pervivencia para el cobro de pensiones generadas en el extranjero, compulsas de documentos y tramitación y gestión de los expedientes de enterramientos gratuitos</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	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaria	SC	Superior	SUP
		Tesoreria Intervención	IT	Superior	SUP