

## ÁREA DE ALCALDÍA

## GABINETE TÉCNICO DE ALCALDÍA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
TÉCNICA/O ADJUNTA/O DEL GABINETE TÉCNICO DE ALCALDÍA	2154	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST TAG	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar el trabajo administrativo, la entrada y el registro del Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> <li>- Estudiar la normativa, doctrina y jurisprudencia de las materias propias del Gabinete y de aquellas otras encomendadas en el ámbito de la Alcaldía.</li> <li>- Prestar asistencia y apoyo jurídico y técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General de la Alcaldía, al Jefe/a del Gabinete de Alcaldía y a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> <li>- Prestar asistencia jurídica y técnica a las unidades dependientes de la Coordinación General de la Alcaldía y del Gabinete de Alcaldía.</li> <li>- Elaborar informes jurídicos en las materias de la competencia de la Coordinación General de la Alcaldía, Gabinete de Alcaldía y Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> <li>- Informar a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía sobre el desarrollo del trabajo realizado y de los asuntos de su competencia cuando sea requerida/o para ello.</li> <li>- Control, seguimiento y preparación de documentación para el/la Alcalde/sa relativa a los órdenes del día de los órganos colegiados.</li> <li>- Seguimiento y actualización en archivos de la normativa relacionada con los representantes municipales en órganos y entidades municipales y no municipales.</li> <li>- Seguimiento, archivo y estudio de los acuerdos y resoluciones del Tribunal Administrativo de Contratos Públicos de Aragón, informes de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa de Aragón y dictámenes del Consejo Consultivo de Aragón.</li> <li>- Tramitar proyectos y proposiciones normativas del ámbito material de la Alcaldía, incluidos los de naturaleza orgánica.</li> <li>- Colaborar en la tramitación administrativa de modificaciones de reglamentos, ordenanzas y estatutos de organismos autónomos municipales y sociedades mercantiles locales.</li> <li>- Tramitar convenios de colaboración y subvenciones.</li> <li>- La elaboración de informes jurídicos, técnicos y económicos que le requiera la Dirección del Gabinete en relación con los asuntos relacionados con el ámbito material de competencias del Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> <li>- El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las partidas de ingresos y gastos asignadas al Área de Alcaldía, así como sus propuestas de modificación.</li> <li>- La asistencia técnica y jurídica para la tramitación de los expedientes de convalidación y reconocimiento extrajudicial de créditos respecto de las actividades con afección presupuestaria desarrolladas en el ámbito material de la Coordinación de Alcaldía, el Gabinete de Alcaldía y el Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> <li>- Sustituir a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía en las funciones de secretaría de la Comisión de Coordinación y la Junta de Portavoces.</li> <li>- Participar en los grupos y mesas de trabajo relativos a las elaboraciones y modificaciones normativas, así como cuestiones generales o específicas de interés municipal, que se impulsen por las diferentes Áreas municipales y que requieran la participación del Gabinete Técnico de Alcaldía.</li> </ul>

Anexo I

<p>- Bajo la dirección y supervisión de la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía, coordinar la actualización de las delegaciones de competencias correspondientes a los órganos unipersonales y demás órganos colegiados municipales.</p>
<p>- El impulso, preparación de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y seguimiento de la actividad contractual de la Coordinación de Alcaldía, el Gabinete de Alcaldía y el Gabinete Técnico de Alcaldía.</p>
<p>- Colaborar en el desarrollo de tareas de carácter transversal en acciones conjuntas y coordinadas relacionadas con el ámbito material de la actuación de la Alcaldía y en especial con la Coordinación General de la Alcaldía y la Coordinación del Área que ostenta las competencias en materia de Presidencia.</p>
<p>- Asistir a la Dirección del Gabinete Técnico de Alcaldía en el ejercicio de las funciones de secretaría de la Comisión Bilateral contemplada en la Ley 10/2017 de REMZ.</p>
<p>- Diseñar y mantener el Plan de Renovación Normativa.</p>
<p>- Colaborar en el desarrollo de tareas de carácter transversal en acciones conjuntas y coordinadas relacionadas con el ámbito material de la actuación de la Alcaldía y en especial con la Coordinación General de la Alcaldía y la Coordinación del Área que ostenta las competencias de Presidencia.</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