

ÁREA DE ALCALDÍA

INTERVENCIÓN GENERAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
UNIDAD TÉCNICA DE GASTOS DE PERSONAL (UT2)	2206	C-C1	22	7222	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	- Ejecutar programa de nómina; contratación de personal; anticipos. - Fiscalizar las justificaciones de subvenciones y convenios; mandamientos de pago. - Fiscalizar la devolución de todo tipo de garantías (urbanísticos, contratación). - Apoyo en los informes de control. - Control del los anticipos a empleados municipales. - Control de la ejecución de sentencias relativos a retenciones en nóminas a empleados municipales. - Informar, bajo la supervisión de sus superiores, sobre contratación de personal municipal. - 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