ÁREA DE HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS

JUNTA MUNICIPAL DE RECLAMACIONES ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
SECRETARÍA/O DE LA/DEL PRESIDENTA/E DE LA JUNTA	1926	C-C1	18	5012	1	FUNEAG/SA/ Administrativo o cuerpos o escalas equivalentes de cualquier AAPP	<p>Organizar y gestionar la agenda del/la Presidenta/e de la Junta Municipal de Reclamaciones Económico Administrativas.</p> <p>Asistir a las reuniones de la Junta para colaborar con el/la Presidenta/e en el seguimiento de las sesiones colegiadas.</p> <p>Colaborar con el resto del personal administrativo adscrito a la Junta en la redacción de los acuerdos, resoluciones, providencias y demás escritos que hayan de efectuarse en el desarrollo de las funciones que le son propias, bajo la dirección y supervisión del/la Secretarí/a/o.</p> <p>Registrar, controlar y archivar la correspondencia, expedientes y resto de documentación que se genera como consecuencia de las actuaciones desarrolladas por la/el Presidenta/e de la Junta.</p> <p>Colaborar con el resto del personal administrativo en la preparación y comunicación de los órdenes del día y las convocatorias de las sesiones de la Junta.</p> <p>Canalizar las comunicaciones del/la Presidenta/e de la Junta con las/os responsables de las Oficinas municipales intervinientes en la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas municipales.</p> <p>Atender a las necesidades de material administrativo del/la Presidenta/e de la Junta.</p> <p>Colaborar cuando las necesidades de la Junta lo requieran, con el resto del personal adscrito a los mismos.</p> <p>Informar y atender al público en todas las cuestiones de la esfera de actuación del/la Presidenta/e de la Junta.</p> <p>Cualesquiera otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de sus funciones, por el/la Presidenta/e de la Junta.</p> <p>Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades de la Junta Municipal lo justifiquen.</p>

Anexo I

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 Oficinas	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP