

ÁREA DE POLÍTICAS SOCIALES

SERVICIO ADMINISTRATIVO DE POLÍTICAS SOCIALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
ADJUNTA/O A LA JEFATURA DEL SERVICIO ADMINISTRATIVO DE POLÍTICAS SOCIALES	2404	A-A1	27	13002	1	FUNEAG/ST/TAG	<ul style="list-style-type: none"> - Impulsar la iniciación, instrucción y ordenación de los procedimientos administrativos que requieren aprobación por órganos de gobierno (ej. concesión de ayudas económicas no recurrentes, convenios con entidades, etc.). - Preparación y revisión documental, recopilando , organizando la documentación generada por los servicios gestores. - Revisar la completitud, corrección y adecuación legal de los expedientes. - Elaborar informes técnico-jurídicos preceptivos o de apoyo para la elevación de propuestas. - Elaborar propuestas de acuerdo para su elevación a los órganos de gobierno, garantizando su correcta formulación jurídica y administrativa. - Coordinación con otras áreas municipales (Intervención, Secretaría General, Asesoría Jurídica) para la validación y conformidad de los expedientes. - Preparar la documentación necesaria para la Comisión de Pleno correspondiente al Área . - Seguimiento Post-Aprobación: Registro y archivo de los acuerdos adoptados por los órganos de gobierno. Comunicación de los acuerdos a los servicios gestores y a los interesados, cuando corresponda. Seguimiento de la ejecución de los acuerdos en coordinación con los servicios gestores. - Procedimientos Sancionadores y Recursos: tramitación de expedientes sancionadores en el ámbito de los servicios sociales. - Apoyo en la gestión administrativa y económica de las subvenciones y ayudas (preparación de resoluciones, seguimiento de justificaciones, etc.) que requieran aprobación por órganos de gobierno. - Prestar asesoramiento Jurídico-administrativo al personal que integra los servicios gestores del Área. - Realizar funciones de Secretaría de los órganos colegiados permanentes o temporales constituidos en materia de Políticas Sociales, que no sean competencia de otros servicios. Implica supervisar los la convocatoria , orden del día, citaciones y actas de las sesiones. - Elaborar, en colaboración con los Servicios Gestores del Área, las Ordenanzas y Reglamentos Municipales del ámbito competencial del Área. - Atender a los usuarios de los servicios sociales y entidades beneficiarias de subvenciones que, en función de situación, deban ser atendidos por la Jefatura del Servicio. - 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		
		Subalternas	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