

## ÁREA DE PRESIDENCIA, RELACIONES INSTITUCIONALES Y SEGURIDAD CIUDADANA

### OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFE/AE DE OFICINA DE RELACIONES INSTITUCIONALES	1500	A-A1	29	14012	1 – CEM	FUN/Grupo A/Subgrupo A1 de cualquier AAPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y supervisar las relaciones institucionales del Ayuntamiento.</li> <li>- Estudiar la normativa, doctrina y jurisprudencia de las materias propias de la Oficina y de aquellas obras encomendadas en el ámbito del Área de Presidencia, Relaciones Institucionales y Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las relaciones bilaterales o multilaterales directas o a través de organizaciones públicas, de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza.</li> <li>- Colaborar en el impulso, desarrollo, planificación y puesta en acción de aquellos proyectos considerados de carácter estratégico y así se encomienda a la Oficina desde la Coordinación General de la Alcaldía, el Gabinete de Alcaldía o la Coordinación General del Área de Presidencia, Relaciones institucionales y Seguridad Ciudadana.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaboración en la planificación y desarrollo de la agenda de la Alcaldía</li> <li>- Elaborar informes jurídicos en las materias de su competencia y de las que le asigne la Coordinación General del Área.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impulsar las relaciones con entidades, organizaciones, vecinales y de distinto ámbito de la ciudad.</li> <li>- Tramitar proyectos y proposiciones normativas del ámbito material de la Oficina, incluidos los de naturaleza orgánica.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar asesoramiento a la Coordinación General del Área en materia de organizaciones, asociaciones, federaciones y redes de ciudades en las que participa el Ayuntamiento de Zaragoza.</li> <li>- Colaborar en la tramitación administrativa de modificaciones de reglamentos y ordenanzas del ámbito material del Área.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prestar asistencia y apoyo jurídico y técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área.</li> <li>- Tramitar convenios de elaboración y subvenciones.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar con la Oficina de Presidencia, Relaciones institucionales y Seguridad Ciudadana en la asistencia jurídica y técnica a todas las unidades dependientes de la Coordinación General del Área.</li> <li>- El seguimiento y control de la ejecución presupuestaria de las partidas de ingresos y gastos asignadas a la Oficina, así como sus propuestas de modificación.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación de convenios de colaboración con entidades públicas y privadas.</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 Oficina.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramitación aportaciones a Asociaciones y Federaciones consignadas presupuestariamente, tales como las correspondientes a la FEMP, FACMP y Eurocities.</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 de la Oficina según el criterio de la Coordinación General.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencia, asesoramiento y apoyo técnico al Gobierno de Zaragoza en el desarrollo de su labor política y de actividad institucional con otras ciudades, organizaciones, asociaciones o redes municipales, y con instituciones o entidades públicas, tanto nacionales como internacionales, así como los hermanamientos con otras ciudades</li> <li>- El impulso, preparación de pliegos de cláusulas administrativas y técnicas y seguimiento de la actividad contractual de la Oficina y de aquellas otras materias del ámbito material del Área que le asigne la Coordinación General del Área.</li> </ul>
							<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir, coordinar y planificar el trabajo del personal dependiente de la oficina.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>