

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
SECRETARIO/A MUNICIPAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
201	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISIÓN DEL PUESTO		
Realizar las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Supervisar las actividades realizadas en la Secretaría General por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Secretaría General.	
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de la Secretaría General y ejercer la coordinación de los mismos.	
3	Participar en la fijación de los objetivos de la Secretaría General, con asesoría técnica a la Corporación.	
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.	
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a la Secretaría General en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.	
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.	
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades de la Secretaría General o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.	
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Secretaría General. Custodiar los registros y documentación que en relación a su función le corresponden.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	El total de las recogidas en el Art 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
2	Supervisión y control en materia de Contratación Administrativa, según Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y en especial la aplicación de la Disposición adicional tercera sobre Normas específicas de contratación pública en las Entidades Locales
3	Coordinación y Supervisión en materia de Recursos Humanos: Convocatorias, Expedientes de Empleo Público, y Secretaría en Procesos Selectivos, Formación, Sistemas de seguimiento y evaluación, Administración de Personal.
4	Las funciones que la Legislación Electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
5	Llevar y custodiar el Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.
6	Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones.
7	Establecer un contacto continuado con los Portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
SECRETARIO/A MUNICIPAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
201	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO AL CUERPO O ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ESPECIALIZADOS EN MATERIA DE SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN LOCAL. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS Y GRUPOS POLÍTICOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
INTERVENTOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
202	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Organizar, supervisar y realizar las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del conjunto de las actividades municipales, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Supervisar las actividades realizadas en la Intervención por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos de la Intervención.	
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de la Intervención y ejercer la coordinación de los mismos.	
3	Participar en la fijación de los objetivos de la Intervención, con asesoría técnica a la Corporación.	
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.	
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a la Intervención en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.	
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.	
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades de la Intervención o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.	
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos de la Intervención.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
2	Control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
3	Elaboración de informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
4	Emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito y a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5	Emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
6	Emisión de informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
7	Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
8	Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
9	Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
10	Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
11	Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
12	Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
13	Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
14	Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril.
15	Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.
16	Gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre.
17	Remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
INTERVENTOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
202	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO AL CUERPO O ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ESPECIALIZADOS EN LA FUNCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS Y GRUPOS POLÍTICOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TESORERO/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
203	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar funciones genéricas de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, siguiendo criterios de eficiencia y eficacia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Supervisar las actividades realizadas en el Órgano Directivo por el personal integrante del mismo. Organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos del Órgano Directivo.	
2	Confeccionar programas, proyectos, planes de actuación en el ámbito de su Órgano Directivo y ejercer la coordinación de los mismos.	
3	Participar en la fijación de los objetivos del Órgano Directivo, con asesoría técnica a la Corporación.	
4	Desarrollar, impulsar y proponer relaciones de coordinación con los restantes Servicios Municipales.	
5	Ejercer la jefatura directa de todo el personal adscrito a su Órgano Directivo en materia de horarios, control de asistencia, conformidad o disconformidad a las propuestas de traslado, permisos y vacaciones, propuestas de instrucción de expedientes disciplinarios; propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.	
6	Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas.	
7	Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en las Unidades del Órgano Directivo o que se atribuyan reglamentariamente al mismo.	
8	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable, en función de la consecución de los cometidos del Órgano Directivo.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
2	Organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
3	Realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
4	Suscripción de las actas de arqueo.
5	Elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local
6	Dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
7	Elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
8	Jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
9	Impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
10	Autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los Recaudadores, Agentes Ejecutivos y Jefes de Unidades Administrativas de Recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
11	Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
12	Tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.
13	

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TESORERO/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
203	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL ACCESO AL CUERPO O ESCALA DE HABILITACIÓN NACIONAL.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONOCIMIENTOS JURÍDICOS Y ECONÓMICOS ESPECIALIZADOS EN LA FUNCIONES DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN INTERNA DE LA GESTIÓN ECONÓMICA-FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA Y FUNCIÓN DE CONTABILIDAD. TRATAMIENTO DE TEXTOS Y HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS, ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS Y GRUPOS POLÍTICOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TÉCNICO DE GESTIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
204	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Ejercer funciones de organización, asesoramiento y gestión en materias vinculadas a la Secretaria General, según criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Estudiar, asesorar y desarrollar los programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto por petición, como por iniciativa propia.	
2	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados.	
3	Gestionar los medios materiales y humanos de que disponga.	
4	Facilitar atención especializada al público/empleados municipales en el ámbito concreto de su disciplina.	
5	Ejecutar las actividades específicas de su especialidad de acuerdo a las necesidades planteadas por su superior, priorizando las acciones a llevar a cabo.	
6	Realizar los trabajos técnico-administrativos necesarios para la realización de su función, siempre que éstos comporten una especial complejidad, responsabilidad o que requieran una especial adaptación o innovación de métodos.	
7	Coordinar los trabajos que se le encomienden, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.	
8	Colaborar con su superior en la preparación de los trabajos a su cargo, aportando sus conocimientos técnicos y experiencia.	
9	Ayudar y colaborar con otras Concejalías cuando así lo determine su superior.	
10	Utilizar paquetes informáticos integrados y material ofimático, de complejidad variable.	
11	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
12	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Ejecución y supervisión de actividades relacionadas con los Sistemas Administrativos de Apoyo a la Secretaría del Ayuntamiento, entre otras en materias de Contratación Administrativa, Responsabilidad Patrimonial, Expedientes Sancionadores, Validación de Certificados Digitales, Procedimientos de Contingencias.
2	Planificación, organización y ejecución de actividades relacionadas con Recursos Humanos y Políticas de Empleo llevadas a cabo por el Ayuntamiento.
3	Participar en la elaboración de los expedientes administrativos de la Concejalía.
4	Preparación de Resoluciones de Alcaldía vinculadas a materias de empleo.
5	Elaborar informes periódicos de los expedientes realizados.
6	Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas para las comisiones de trabajo de la Concejalía.
7	Resolver consultas de carácter técnico del área de competencia de su Concejalía.
8	Participar en la programación de actividades técnico-administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
9	Recopilar información técnica para la ejecución de las actividades técnico-administrativas de la Concejalía.
10	Clasificar y verificar la información disponible para el desarrollo de las actividades de la Concejalía.
11	Tramitación de expedientes judiciales de Recursos Humanos (preparación documental, escritos de contacto directo con el Juzgado, interrelación con letrados externos).
12	Temática general de Recursos Humanos, salvo la específica de Administración de Personal (altas, bajas, cotizaciones).
13	Apoyar en la organización, actualización y mantenimiento de los procedimientos de la Concejalía.
14	Suplir, en las funciones delegables, a su inmediato superior, en casos de ausencias (bajas y vacaciones).

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
TÉCNICO DE GESTIÓN		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
204	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	GRADO EN DERECHO O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA, RECURSOS HUMANOS, PROGRAMAS DE GESTIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
205	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar tareas administrativas de tramitación de expedientes de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc., vinculados a la labor de Secretaría General, siguiendo las instrucciones y directrices establecidas, así como cumpliendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.	
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.	
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.	
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.	
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.	
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.	
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.	
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Tramitar Convocatorias, Actas, Certificados, Notificaciones, Anuncios, Expedientes de Ordenanzas y Reglamentos y otras documentaciones propias de la Secretaría General.
2	Preparación de Resoluciones relacionadas con los Miembros de la Corporación: Autorizaciones de acceso a información y documentación, pagos por asistencias a órganos colegiados, etc. Registro de Actividades y Bienes.
3	Tramitar expedientes de subvenciones para ejecución de obras subvencionadas, en coordinación con los distintos Servicios Municipales.
4	Tramitar Expedientes de Programas de Fomento de Empleo, en sus diferentes modalidades.
5	Tramitar Expedientes de Planeamiento Urbanístico, desde su inicio hasta la Inscripción en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento y su publicación.
6	Publicación en el Portal de Transparencia Municipal de la información específica propia de Secretaría General.
7	Tramitar los expedientes de matrimonios civiles.
8	Tramitar Expedientes de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial.
9	Tramitar Expediente para la Inscripción de Asociaciones Vecinales.
10	Tramitación de Expedientes relativos a Procedimientos Judiciales, excepto los relativos a recursos humanos.
11	Tramitación de Expedientes relativos a la Ocupación de Puestos en el Mercado de Abastos.
12	Tramitar Expedientes de Uso de Artificios Pirotécnicos.
13	Tramitar la Convocatoria de las Juntas de Seguridad, Notificaciones y Actas.
14	Tramitar Expedientes para la celebración de Elecciones, organizando y coordinando las diferentes acciones a realizar.
14	Realizar funciones de gestión del Padrón Municipal de Habitantes, en ausencia del titular del puesto de trabajo de Administrativo de Secretaría.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
205	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN, TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE REGISTRO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
206	GOBIERNO INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y HACIENDA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Proporcionar seguridad jurídica al ciudadano mediante el registro de documentos presentados, información administrativa y atención telefónica y presencial, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Realizar actividades administrativas que tengan una relación directa con el ciudadano, en especial las de información y trámites de gestión, según los procedimientos establecidos.
2	Tramitar y registrar toda la documentación recibida.
3	Redacción de libro de registro de expedientes.
4	Organizar y facilitar en su caso impresos, instancias y otra documentación requerida a los Administrados.
5	Colaborar en la gestión de la información a los ciudadanos de la marcha de los expedientes en los que tengan la condición de interesados.
6	Colaborar en la gestión de quejas, peticiones o sugerencias sobre actuaciones administrativas.
7	Colaborar en el intercambio registral con otras administraciones, comunicando a Alcaldía las entradas en sede electrónica para su distribución hacia los distintos departamentos.
8	Emisión de cartas de pago y certificados de empadronamiento.
9	Realizar tareas de cobro directo mediante los sistemas implantados en el Ayuntamiento.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE REGISTRO		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
206	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN/TESORERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
207	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Se responsabilizará de colaborar en las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del conjunto de las actividades municipales, así como de la gestión administrativa y contable, relacionada con emisión de recibos, liquidaciones y control de ingresos y pagos, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Realizar actividades administrativas con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes, con alternativas más o menos estandarizadas, como formalizar y cumplimentar todo tipo de informes, documentos, procedimientos o impresos sobre modelos existentes, tramitar documentos cerrados y tomar decisiones, en el ámbito de sus funciones, que agilicen los procesos administrativos.	
2	Colaborar con su superior en la puesta en práctica de nuevos procedimientos y mejora de los mismos.	
3	Colaborar en la realización y aporte de datos en informes, propuestas, expedientes, trabajos varios, etc., incluso los de contenido o proceso complejo.	
4	Realizar tareas de atención al público con información de la marcha de los expedientes, de acuerdo con las instrucciones de su superior en este sentido.	
5	Controlar, tramitar y realizar, en su caso, el seguimiento, archivo y registro de expedientes de mayor complejidad, documentación, etc. Colaborar en la conformación y seguimiento del trámite administrativo de los expedientes, incorporando los documentos que van llegando a su unidad.	
6	Distribuir, en su caso, el trabajo a los auxiliares y realizar aquellas tareas administrativas complementarias que sean necesarias para la marcha del trabajo. Resolver los problemas operativos que le planteen los Auxiliares Administrativos.	
7	Realizar operaciones concretas como cumplimentar impresos, realización de cálculos de complejidad media, control de existencias, facturas, recibos, vales, etc.	
8	Utilizar el equipamiento ofimático necesario para el cumplimiento de sus tareas.	
9	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
10	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Apoyo a contabilización, control y conciliación bancaria de ingresos (liquidaciones de ciudadanos, compañías, administraciones, datáfono...) y pagos.
2	Emisión de recibos y cobro de liquidaciones/cartas de pago (VADO, bodas civiles, permisos de armas, caseta municipal, tasa de ocupación de vía pública)
3	Archivar y custodiar los ingresos y pagos.
4	Emitir justificantes de subvenciones para docentes.
5	Confección de expedientes, así como elaboración de informes y resoluciones.
6	Elaboración de ofertas de empleo municipales.
7	Gestión administrativa del Cementerio Municipal.
8	Gestión de la Formación Continua de los empleados municipales.
9	
10	

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN/TESORERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
207	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	BACHILLER, FORMACIÓN PROFESIONAL DE SEGUNDO GRADO, O TITULACIÓN CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	TESORERÍA Y CONTABILIDAD. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA, , PROGRAMAS Y APLICACIONES ESPECÍFICAS DE LA ADMINISTRACIÓN ,TRATAMIENTO DE TEXTOS, BASES DE DATOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE INTERVENCIÓN/TESORERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
208	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar apoyo administrativo auxiliar a través de la colaboración en la tramitación de los expedientes de los Departamentos de Tesorería e Intervención, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Registro de facturas recibidas, tanto mediante formato factura electrónica como físicas.
2	Imputación de facturas a partidas presupuestarias.
3	Control del crédito de cada partida presupuestaria.
4	Contabilización de facturas y nóminas, así como preparación periódica de relación de las mismas para aprobación de las mismas por parte de la Interventora, resolución de Alcaldía y pago desde Tesorería.
5	Ayudar a la gestión de la Caja Fija de la Tesorería Municipal.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE INTERVENCIÓN/TESORERÍA		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
208	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA NOTIFICADOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
209	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar apoyo administrativo auxiliar a través de la colaboración en la tramitación de los expedientes de la Secretaría General, y llevar a cabo las notificaciones legalmente exigidas, siguiendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Dar soporte administrativo en la preparación de documentación de la Secretaría General: contratos menores, propuestas de gastos, preparación de resoluciones, licencias de animales potencialmente peligrosos, etc.
2	Dar soporte administrativo en la gestión de la Bolsa de Trabajo, revisando solicitudes, y preparando listas de candidaturas, según cumplimiento de requisitos establecidos.
3	Prestar apoyo temporal en otras funciones administrativas de la Secretaría General y de otras Delegaciones.
4	Llevar a cabo todo tipo de notificaciones que se tramitan por el Ayuntamiento, mediante la entrega personalizada de la documentación: citaciones de Servicios Sociales, Resoluciones Administrativas, Licencias de Obra y otras notificaciones en materias de Urbanismo, reparto del IBI, cartas a comercios, etc.

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARIA NOTIFICADOR/A		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
209	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SUS FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	RESTO DE DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS PÚBLICOS, EMPRESAS EXTERNAS.	

FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
211	GOBIERNO INTERIOR, RECURSOS HUMANOS Y HACIENDA	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
MISION DEL PUESTO		
Realizar tareas administrativas de apoyo en la tramitación de expedientes de acuerdos, ordenanzas, reglamentos, etc., vinculados a la labor de Secretaría General, siguiendo las instrucciones y directrices establecidas, así como cumpliendo criterios de eficacia y eficiencia.		
FUNCIONES		
FUNCIONES GENÉRICAS.		
1	Digitalizar y utilizar el equipamiento ofimático necesario, así como cumplimentar documentos estandarizados o reglados, bajo la indicación del inmediato superior y responsabilizándose de la adecuada transcripción, tratamiento o modificación del original y de la presentación y calidad del trabajo.	
2	Realizar trabajos de cálculo sencillo utilizando los medios disponibles y facilitar todo tipo de datos, escritos, estadísticas, etc., que le sean requeridos.	
3	Tramitar, clasificar y archivar la documentación que se le asigne.	
4	Elaborar, mantener y actualizar los ficheros y archivos de datos de la Concejalía, utilizando los medios que sean necesarios para ello.	
5	Atender, personal o telefónicamente, al público y facilitar la información general y relativa a su servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas.	
6	Realizar aquellas tareas análogas y complementarias, incluidas las propias de puestos de su clase, categoría profesional o equivalente, relacionadas con la misión del puesto.	
7	Cumplir y hacer cumplir toda la normativa aplicable a las tareas de su responsabilidad, y en particular, PRL, Medio Ambiente e Igualdad.	

FUNCIONES ESPECÍFICAS.	
1	Apoyar en la tramitación de Convocatorias, Actas, Certificados, Notificaciones, Anuncios, Expedientes de Ordenanzas y Reglamentos y otras documentaciones propias de la Secretaría General.
2	Apoyar en la preparación de Resoluciones relacionadas con los Miembros de la Corporación: Autorizaciones de acceso a información y documentación, pagos por asistencias a órganos colegiados, etc. Registro de Actividades y Bienes.
3	Apoyar en la tramitación de expedientes de subvenciones para ejecución de obras subvencionadas, en coordinación con los distintos Servicios Municipales.
4	Apoyar en la tramitación de Expedientes de Programas de Fomento de Empleo, en sus diferentes modalidades.
5	Apoyar en la tramitación de Expedientes de Planeamiento Urbanístico, desde su inicio hasta la Inscripción en el Registro Municipal de Instrumentos de Planeamiento y su publicación.
6	Ayudar en la tramitación de otros tipos de expedientes: Matrimonios civiles, de Reclamaciones de Responsabilidad Patrimonial, para la Inscripción de Asociaciones Vecinales, relativos a Procedimientos Judiciales, relativos a la Ocupación de Puestos en el Mercado de Abastos, de uso de Artificios Pirotécnicos, de celebración de Elecciones y otros que estén vinculados a la Secretaría General

FICHA DE PERFIL DE PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO		
AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE SECRETARÍA GENERAL		
LOCALIZACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
CODIGO	CONCEJALÍA	
211	GOBIERNO INTERIOR, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y EMPLEO	
		CENTRO DE TRABAJO
		CASA CONSISTORIAL
REQUISITOS DEL PUESTO		
FORMACIÓN ACADÉMICA	ESO, TÉCNICO ESPECIALISTA O TITULACION CON COMPETENCIAS EQUIVALENTES.	
CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, PROGRAMAS ESPECÍFICOS DE LA ADMINISTRACION, TRATAMIENTO DE TEXTOS, HOJAS DE CÁLCULO.	
EXPERIENCIA	LA REQUERIDA EN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES	
HERRAMIENTAS DEL PUESTO		
HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS	ORDENADOR Y PERIFÉRICOS.	
OTRAS HERRAMIENTAS	LAS REQUERIDAS POR SU FUNCIÓN ESPECÍFICA.	
RELACIONES DEL PUESTO		
RELACIONES INTERNAS	OTRAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES.	
RELACIONES EXTERNAS	ADMINISTRADOS, OTRAS ADMINISTRACIONES Y ORGANISMOS.	