



RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

FECHA
28-01-2011

CODIGO
04.00.01

DENOMINACION DEL PUESTO
ADMINISTRATIVO

DOTACION
1

PAG.
1

ÁREA	UNIDAD ORGANIZATIVA
HACIENDA Y FUNCIÓN PÚBLICA	CONCEJALÍA DEL ÁREA

RELACIÓN	TIPO DE PUESTO	FORMA PROVISIÓN	ESCALA	GRUPO	NIVEL
F	S	LD		C1	18

COMPLEMENTO ESPECÍFICO			
E.D.T. y Respons.	Penos. y Peligros.	Dedicac. Especial	TOTAL
11.220,44			11.220,44

TITULACIÓN ACADEMICA ESPECÍFICA

FUNCIONES
<ul style="list-style-type: none"> • Preparación material de los expedientes y tramitación y gestión de los procesos de trabajo de carácter administrativo, económico y contable, bajo la dirección de los Técnicos de Administración General o Jefes de órganos de base o especializados, ateniéndose a las directrices señaladas por los mismos con carácter general y utilizando las herramientas informáticas necesarias: <ul style="list-style-type: none"> – Formulación de diligencias, providencias, comparencias y oficios de mero trámite. – Formulación de requerimientos, emplazamientos, citaciones, notificaciones y comunicaciones. – Extracto, cotejo y compulsas de documentos, y extensión de las oportunas diligencias. – Operaciones de caja y manejo de caudales: cobros y pagos. • Información y atención al público, sobre toda clase de materias de la competencia municipal y de interés ciudadano. • Recogida de datos y captación de información en materia tributaria, realización de tareas auxiliares de Inspección en dicha materia y comprobación directa de hechos susceptibles de originar obligaciones tributarias. • Las propias de secretaría de jefaturas y autoridades municipales. • Otras tareas de apoyo administrativo inherentes a su categoría profesional.

OBSERVACIONES
Ejerce funciones de "Secretario de Concejal"