

Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública

**CUADRO IV: FICHA DESCRIPTIVA DEL PUESTO, PERFIL DE PROVISIÓN Y CARGA DE TRABAJO** anverso

1/ IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
DENOMINACIÓN DEL PUESTO Servicio de Coordinación Técnica	NUM 1	CUERPO A11100. Superior de Administradores, esp. Admón. Gral	
CENTRO DIRECTIVO Dirección General Instituto Andaluz de la Juventud	CENTRO DE TRABAJO Dirección General Instituto Andaluz de la Juventud	LOCALIDAD Sevilla	

2/ DESCRIPCIÓN DE LAS TAREAS DEL PUESTO Y DE LA (S) OPERACIÓN (ES) REALIZADA (S) EN CADA UNA	
TAREAS	CLAVE DE OPERACIÓN
Tramitación, Informe y, en su caso, elaboración de disposiciones de carácter general.	FI - IF - RS - OR - CD
Estudio y Elaboración de actos administrativos necesarios para la gestión del Organismo.	OR - RS - CD
Formulación de propuestas de resolución y resolución de recursos administrativos. Cuando la competencia esté atribuida al Titular de la Consejería, elevación de la correspondiente propuesta de resolución.	FI - RS - CD
Instrucción o resolución de procedimientos de responsabilidad patrimonial.	OR - RS - FI - CD
Instrucción y resolución de Hojas de Sugerencias y Reclamaciones.	OR - RS - FI - CD
Instrucción y resolución de expedientes relativos la Ley de Transparencia.	OR - RS - FI - CD
Preguntas Parlamentarias.	OR - RS - FI
Solicitud de devoluciones de precios públicos o ingresos indebidos.	OR - RS - FI - CD
Asistencia jurídica, técnica y administrativa a los órganos y unidades adtv. del Instituto Andaluz de la Juventud.	IF - FI
Elaboración de Informes Jurídicos sobre materias propias de la competencia del organismo.	IF - FI
Elaboración de Informes Jurídicos sobre materias horizontales solicitados por otros Centros Directivos de la Junta de Andalucía.	IF - FI
Elaboración de modelos normativos necesarios para la gestión ordinaria de los programas del Organismo (requerimientos, acuerdos de inicios, propuestas...).	RS - IF - CD
Preparación y remisión al BOJA de las normas y actos que sean objeto de publicación, a excepción de los propios del Serv. de Personal y Administración General.	FI - OR - RS
Llevanza y actualización del Dossier con la normativa jurídica propia del IAJ.	IF - CD
Participación en la gestión y tramitación, desde el punto de vista jurídico, de las subvenciones que figuren nominativamente en la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma para cada ejercicio económico.	OR - RS - FI - CD
Relaciones con órganos judiciales y Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía: preparación y envío de expedientes administrativos requeridos y coordinación necesaria para la ejecución de sentencias.	FI - IF - RS - OR - CD
Apoyo administrativo a la gestión del Consejo de la Juventud de Andalucía y secretaría de los órganos colegiados del mismo (asamblea y comisión permanente).	FI - IF - RS - OR - CD
Apoyo administrativo y relaciones con la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN). Secretaría del Consejo de Administración de la misma e interlocución con sus órganos de funcionamiento.	FI - IF - RS - OR - CD

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
Administración Pública	3		

Código:4cXP935AIC1XMqJ0kui3a9csDymv.  
Permite la verificación de la integridad de este documento electrónico en la dirección: <https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma/>

FIRMADO POR	MARIA DEL CARME POYATO LOPEZ	FECHA	03/11/2021
ID. FIRMA	4cXP935AIC1XMqJ0kui3a9csDymv	PÁGINA	1/2

