

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 Departamento 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.	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.	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 – CD
Preguntas Parlamentarias.	OR – RS
Solicitud de devoluciones de precios públicos o ingresos indebidos.	OR – RS – CD
Asistencia jurídica, técnica y administrativa a los órganos y unidades adtvas. del Instituto Andaluz de la Juventud.	IF
Elaboración de Informes Jurídicos sobre materias propias de la competencia del organismo.	IF
Elaboración de Informes Jurídicos sobre materias horizontales solicitados por otros Centros Directivos de la Junta de Andalucía.	IF
Elaboración de modelos normativos necesarios para la gestión ordinaria de los programas del Organismo (requerimientos, acuerdos de inicios, propuestas...).	RS – IF - CD
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 – 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.	IF – RS – OR - CD
Apoyo administrativo a la gestión del Consejo de la Juventud de Andalucía	IF – RS – OR - CD
Apoyo administrativo y relaciones con la Empresa Andaluza de Gestión de Instalaciones y Turismo Juvenil, S.A. (INTURJOVEN).	IF – RS – OR - CD

3/ EXPERIENCIA			
ÁREA FUNCIONAL	Nº DE AÑOS	ÁREA RELACIONAL	Nº DE AÑOS
Legislación y Régimen Jurídico	3	Administración Pública	3

4/ TITULACIÓN	

5/ FORMACIÓN

6/ OTRAS CARACTERÍSTICAS

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

7/ CARGA DE TRABAJO ESTIMADA					
DENOMINACIÓN DE INDICADORES DE MEDIDA	PERÍODO CONSIDERADO	VOLUMEN DE ACTIVIDAD	T.U.E.	V * TUE	% OCUPACIÓN
<u>OTROS INDICADORES</u>					
<u>OBSERVACIONES SOBRE CARGA DE TRABAJO</u>					

En Sevilla, a la fecha de la firma electrónica

Fdo.:

