

ÁREA DE PARTICIPACIÓN Y RELACIÓN CON LOS CIUDADANOS

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA Y GOBIERNO ABIERTO

VOLUNTARIADO POR ZARAGOZA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE ATENCIÓN AL VOLUNTARIADO	1889	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Voluntariado telefónica y presencial (carnet, uniformes, seguros, manutención en las acciones...). - Manejo de bases de datos y de las aplicaciones corporativas. - Atender y realizar los listados de los voluntarios participantes en colaboración con el resto del personal de oficina. - Seguimiento del personal de voluntariado en la organización cuando realizan llamadas en oficina. - Relación con proveedores, recepción de compras y control de almacén en colaboración con el negociado contable de voluntariado. - Reserva de espacios para reuniones con área y servicios o para sesiones formativas a futuros voluntarios. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

REQUISITOS					
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Técnica	ST		
		Gestión	SG		
		Administrativa	SA		
		Auxiliar	SX		
		Subalterna	SS		
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS
				Técnicos Medios	CTM
				Técnicos Auxiliares	CTA
		Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP