

## ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

### DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA

OFICINA DE PROYECTOS	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
PUESTOS DE TRABAJO							
NEGOCIADO ECONÓMICO ADMINISTRATIVO	494	C-C1	21	7002	1	FUNEAG/SA/Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener las fichas y bases de datos para la planificación de las actividades relacionadas con su Unidad, así como los datos presupuestarios y otros documentos generales.</li> <li>- Desarrollar los trabajos de registro documental y archivos técnico en el ámbito de su Unidad y colaborar en los correspondientes al Registro y Archivo General de Arquitectura.</li> <li>- Desarrollar los trabajos económico-administrativos derivados de la tramitación de proyectos y obras, gestión de certificaciones de obras y servicios, tramitación de pliegos de condiciones, etc., y demás documentos relativos al Departamento de Arquitectura y sus servicios.</li> <li>- Elaboración de fichas presupuestarias y documentación contable de las partidas asignadas.</li> <li>- Gestión de contratos menores, TRAMITA, RUF, etc.</li> <li>- Elaboración material de la documentación de proyectos, informes, pliegos, etc.</li> <li>- Despacho de documentos y tramitación de expedientes, gestión de avisos, etc.</li> <li>- Gestión de mantenimiento y reparación de los equipos informáticos y mecánicos de la Unidad. Gestión de la Red de Arquitectura.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>

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