

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

SERVICIO DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE REGISTRO, ARCHIVO Y ASUNTOS GENERALES	1001	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/Administrativa/o	<p>Planificar y ejecutar las tareas concernientes al negociado.</p> <p>- Tramitación, seguimiento y control de expedientes generales y específicos del negociado.</p> <p>- Gestión de Registro y Archivos de expedientes; recoger, conservar, facilitar la consulta y difundir la documentación que se halla en el Archivo Administrativo</p> <p>-Funciones de apoyo al resto de miembros de las unidades administrativas del Servicio y tareas afines al puesto de trabajo</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

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