

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE ASUNTOS GENERALES	84	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/ SA Administrativa/o	- Realizar las funciones de secretaria del Departamento, controlando las incidencias de personal, elaborando materialmente los órdenes del día de la Comisión de Pleno, controlar el estado de los expedientes, distribuyéndolos una vez hayan sido aprobados, así como gestionar el registro de expedientes. - Preparar la documentación a incluir en los órdenes del día de los Órganos de contratación y de la Comisión de Presidencia, Economía y Hacienda, controlando su distribución en plazo. - Remitir los expedientes a los distintos órganos de contratación y distribuirlos entre el personal del Servicio una vez hayan sido aprobados por los citados órganos. - Gestionar el Registro de entradas y salidas de documentos y expedientes. - Llevar el archivo de documentos del Departamento, realizando tareas de secretaria del Departamento. - Controlar las incidencias que se produzcan en materia de personal, tanto las referidas al Departamento como al Servicio de Contratación. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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 Oficinas	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP