

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE HOMOLOGACIONES	123	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/Administrativa/o	- Gestión del presupuesto que le sea encomendado. - Realizar los documentos contables. - Tramitar los expedientes relativos a los productos objeto de homologación necesarios para el correcto funcionamiento del Ayuntamiento que le sean encomendados por la Jefatura. - Confeccionar y actualizar el archivo de productos homologados y de proveedores objeto de la homologación, disponiendo la confección del correspondiente Catálogo. - Mantener actualizado el programa de distribución de mobiliario así como la clasificación y catalogación del mismo. - Realizar informes que sean reiterativos y sin contenido jurídico bajo la supervisión de su Jefe/a inmediata/o. - Asistir a las reuniones en que sea requerida su presencia. - Disponer el archivo de los expediente y facturas de las competencias de su Negociado. - Informar y atender al público en todas las cuestiones de la actuación de su Negociado. - Confeccionar y tramitar los documentos contables generados por las actuaciones de su Negociado. - Mantener el sistema informático de gestión de su Negociado. - Controlar la relación de gastos. - 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 Oficinos		CPO
				Cometidos Especiales		CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP	
		Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP	