

## ÁREA DE ECONOMÍA, TRANSFORMACIÓN DIGITAL Y TRANSPARENCIA

## SERVICIO DE ARCHIVO Y DESARROLLO ORGANIZATIVO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE UNIDAD DE ARCHIVO HISTÓRICO/BIBLIOTECA Y HEMEROTECA	153	A-A2	26	12002	1	FUN/EAE/SE/CCE/ Técnica/o Media/o Ayudante de Archivo	<p>- Diseñar, coordinar y dirigir las actividades del Archivo Histórico, Biblioteca y Hemeroeca</p> <p>- Ejecutar la planificación, dar directrices técnicas y tomar decisiones sobre el ingreso de documentación, la descripción, reproducción, conservación, informatización y servicio de los fondos del Archivo Histórico, la Biblioteca y la Hemeroteca</p> <p>- Diseñar, coordinar y dirigir acciones de difusión del patrimonio histórico de la ciudad de Zaragoza.</p> <p>- Controlar la resolución de las consultas y los préstamos del Archivo Histórico</p> <p>- Colaborar en los trabajos de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos</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>

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	
		Servicios Especiales	SE	Técnicos Auxiliares	CTA	
				Policía Local	CPL	
	S.C.I.S.P.C. (bomberos)			CEI		
	Personal Oficios			CPO		
	HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría	SC	Superior	SUP
			Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP