

ÁREA DE ECONOMÍA, INNOVACIÓN Y EMPLEO

SERVICIO DE CIUDAD INTELIGENTE

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	197	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las tareas administrativas del Servicio de Ciudad Inteligente, organizando la agenda de la Jefatura de Servicio. - Recibir, transmitir y realizar llamadas telefónicas y correspondencia. - Maquetar documentación. - Tramitar expedientes y documentos contables. - Tramitar contratos menores. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información.