

## ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO URBANO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO ADMINISTRATIVO	389	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar funciones de información y atención a ciudadanas/os y profesionales interesadas/os en expedientes de la dirección, respecto a los que se encuentran en tramitación o finalizados sin archivar.</li> <li>- Prestar atención personalizada a la ciudadanía: comunicaciones, recepción de comparecencias, de quejas y sugerencias, particularmente en relación con los procedimientos incluidos en el Sistema de Calidad.</li> <li>- Llevar a cabo el seguimiento y control de los expedientes a su cargo.</li> <li>- Colaborar con otros negociados, secciones, unidades y servicios de la dirección, así como con el resto de la Gerencia de Urbanismo.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades de la dirección lo requieran.</li> </ul>

Anexo I

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
				Secretaría	SC
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería	IT	Superior	SUP
		Intervención	IT	Superior	SUP