

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE APERTURAS	456	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y gestionar el funcionamiento del Negociado para un eficaz control de los trámites administrativos de los expedientes de solicitudes de licencia de apertura.</li> <li>- Registrar la entrada y salida de documentos y expedientes.</li> <li>- Tramitación de expedientes para su resolución (realización de informes sencillos, citaciones, preparación de órdenes del día, comunicaciones, anuncios en BOP, archivo).</li> <li>- Atención de visitas, llamadas telefónicas, agenda y correo.</li> <li>- Atender las necesidades de material.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> <li>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</li> </ul>

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