

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE LICENCIAS URBANÍSTICAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE CONTROL, ARCHIVO, REGIST. Y A. GRAL	429	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar funciones de información y atención a la ciudadanía en materia de licencias. - Registrar la entrada y salida del Servicio de todos los documentos y expedientes, dándolos de alta en la Base de Datos, así como localizar los antecedentes necesarios. - Redactar los órdenes del día de la Comisión Técnica de Asesoramiento de la Gerencia de Urbanismo, aglutinando las relaciones de los expedientes remitidos por las Secciones y Unidades Jurídicas. - Control de las incidencias en materia de personal: permisos, licencias, bajas... - Atender a las necesidades de material del Servicio. - Impulsar y tramitar procedimientos de licencias, elaborando informes sencillos. - Actuaciones de colaboración con Negociados y Secciones del Servicio y resto de estructura organizativa del Servicio de Licencias y de la Gerencia de Urbanismo. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

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