

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE REGISTRO Y ARCHIVO	1784	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/Administrativa/o	- Organizar y distribuir el trabajo concreto a realizar entre el personal de su Negociado, según las directrices de la Jefatura. - Gestionar el Registro de Gerencia de entradas y salidas de documentos y expedientes, incluyendo el chequeo necesario, de acuerdo a la aplicación informática disponible en los Negociados de Información y Atención al Ciudadano. - Distribuir los expedientes registrados a las Unidades de destino. - Realizar tareas administrativas que le sean encomendadas por la Jefatura. - 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
				Secretaría	SC
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaría Intervención	IT	Superior	SUP