

## ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

### SERVICIO ADMINISTRATIVO DE URBANISMO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE ACTAS Y ACUERDOS	1773	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<p>- Recibo de los expedientes que se someterán a consideración del Consejo de Gerencia, Gobierno de Zaragoza y Excmo. Ayuntamiento Pleno, así como su posterior devolución a los Servicios de procedencia.</p> <p>- Elaborar los órdenes del día de las sesiones del Consejo de Gerencia, aglutinando las relaciones de expedientes enviados por los distintos Servicios de la Gerencia, cuya propuesta de resolución se someta a dicho órgano y/o Gobierno de Zaragoza y Excmo. Ayuntamiento Pleno.</p> <p>- Practicar las comunicaciones y convocatorias a los miembros del Consejo de Gerencia.</p> <p>- Remitir los extractos de los acuerdos del Consejo de Gerencia a las distintas Administraciones (Gobierno de España, Gobierno de Aragón, DPZ, Secretaría General de Excmo. Ayuntamiento de Zaragoza, etc.), a los efectos oportunos.</p> <p>- Asistir a las sesiones del Consejo de Gerencia y elaborar la Nota informativa de las mismas, así como las Actas y su transcripción a los libros correspondientes.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO					
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	Policia Local	CPL
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI
				Personal Oficios	CPO
				Cometidos Especiales	CCE
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Secretaria	SC	Superior	SUP
		Tesoreria Intervención	IT	Superior	SUP