

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DISEÑO URBANO

| PUESTOS DE TRABAJO | COD. | GRUPO | NIVEL | EST. | OCUP. | REQUISITOS | FUNCIONES |
|-------------------------------|------|-------|-------|------|-------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD DE ARCHIVO URBANÍSTICO | 388 | C-C1 | 21 | 7002 | 1 | FUN/EAG/SA/ Administrativo/o | <ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo la clasificación, registro y archivo de los expedientes tramitados por la dirección. - Control del mantenimiento del archivo. - Realizar funciones de información y atención a ciudadanas/os y profesionales interesadas/os en expedientes archivados de la dirección. - Colaborar con los negociados, secciones, unidades y servicios de la dirección, así como con el resto 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 de la dirección lo requieran. |

| 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 | 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 |