## ÁREA DE URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, ENERGÍA Y VIVIENDA

## SERVICIO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE INFORMACIÓN Y ATENCIÓN AL CIUDADANO	1782	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	Realizar funciones de información y atención a la ciudadanía en materias urbanísticas:     Información general sobre organización, unidades, requisitos jurídicos y técnicos, procedimientos.     Información particular a las/os interesadas/os, respecto al procedimiento en tramitación.
							- Prestar atención personalizada a la ciudadanía: recepción de solicitudes, comunicaciones, declaraciones responsables, orientación y ayuda, gestión inicial, recepción y registro, tramitación, recepción de quejas y sugerencias.  - Tramitación de procesos integrados.  - Llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño.
							<ul> <li>- Actuaciones de colaboración con Negociados y Secciones del Servicio y resto de estructura organizativa de la Gerencia de Urbanismo.</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>

LEYENDA EXPLICATIVA REQUISITOS PARA ACCEDER AL DESEMPEÑO DEL PUESTO									
ESCALAS	COD. ESC	SUBESCALA	COD. SUB.	CLASE	COD. CLASE				
		Técnica	ST						
		Gestión	SG	1					
ADMINISTRACIÓN GENERAL	EAG	Administrativa	SA						
		Auxiliar	SX						
		Subalterna	SS	1					
		Técnica	ST	Técnicos Superiores	CTS				
				Técnicos Medios	CTM				
				Técnicos Auxiliares	СТА				
ADMINISTRACIÓN ESPECIAL	EAE	Servicios Especiales	SE	Policía Local	CPL				
				S.C.I.S.P.C. (bomberos)	CEI				
				Personal Oficios	CPO				
				Cometidos Especiales	CCE				
		Secretaría	SC	Superior	SUP				
HABILITACIÓN NACIONAL	EHE	Tesorería Intervención	IT	Superior	SUP				