

ÁREA URBANISMO, INFRAESTRUCTURAS, ENERGÍA Y VIVIENDA

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DE SUELO Y VIVIENDA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
NEGOCIADO DE EXPROPIACIONES	417	C-C1	21	7002	1	FUN/EAG/SA/ Administrativa/o	<ul style="list-style-type: none"> - Tramitación de la documentación contable necesaria para el pago de justiprecios, gestionando las partidas de adquisición de suelo e intereses de demora en expropiaciones dependientes del Servicio. - Solicitud a Tesorería Municipal de los medios de pago necesarios para la formalización de las Actas de Ocupación. - Citación de las/os interesadas/os para la formalización de Actas de Ocupación y Pago. - Control de los expedientes en materia de adquisición de suelo que forman parte de la Unidad de Patrimonio Municipal del Suelo y Expropiaciones. - Contestación a requerimientos de prueba solicitados por la Jurisdicción competente o el Justicia de Aragón en materias de su competencia. - Control de los expedientes sometidos a información pública en materia de expropiaciones. - Colaborar eventualmente con otros Servicios, Unidades y Secciones, informando sobre los expedientes que se tramitan en materia expropiatoria. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

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