

ÁREA DE PRESIDENCIA, HACIENDA E INTERIOR

ÁREA TÉCNICA JURÍDICA DE HACIENDA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
DIRECTOR/A DEL ÁREA TÉCNICA JURÍDICA DE HACIENDA	1291	A-A1	28	14006	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<p>El cometido principal es realizar el asesoramiento técnico a las distintas Unidades del Área y las actuaciones de carácter jurídico en materias propias del Área que por su relevancia e incidencia requieran su participación, así como dirigir y coordinar la tramitación de las reclamaciones económico-administrativas.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La ejecución de cuantas actuaciones le encomiende de forma directa e inmediata la Coordinación General del Área, para la implementación de las medidas que resulten necesarias en el Área respecto de cualesquiera de sus ámbitos de actuación material. - Prestar asistencia jurídica al Área y los organismos y entidades adscritas. - Prestar asistencia administrativa y apoyo técnico para el ejercicio de las funciones atribuidas al Área. - Realizar el seguimiento, control, coordinación y asistencia jurídica en las actuaciones de fiscalización externa. - La interposición y defensa municipal de reclamaciones económico-administrativas. - Realizar el asesoramiento técnico y las actuaciones de contenido jurídico en materias propias del Área que por su relevancia e incidencia requieran su participación. - Prestar apoyo para el desempeño de las funciones propias de la Junta de Reclamaciones Económico-Administrativas. - Prestar apoyo para el desempeño de las funciones propias del Tribunal de Contratos Municipal. - Elaboración de las propuestas y tramitación de los expedientes sobre las Ordenanzas Fiscales. - Elaboración de propuestas en materia de política de ingresos en lo relativo al sistema tributario municipal. - Realizar el asesoramiento técnico al responsable del Área y a las distintas Unidades de la misma. - Realizar los informes de carácter jurídico y las propuestas de acuerdos y disposiciones a adoptar en materias propias del Área. - Llevar a efecto el análisis, informe y propuesta jurídica en materias que por su relevancia e incidencia interesen conocer su opinión. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE USOS Y ACTIVIDADES

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES DE USOS Y ACTIVIDADES	1816	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/ TAG o FUN/EAE/ST/CTS/Arquitecta/o	<p>La misión de este puesto consiste en el control de la adecuación a la legislación de los títulos habilitantes de naturaleza urbanística y en el establecimiento de nuevas pautas que interrelacionen los títulos habilitantes en sus diversas fases de manera coordinada y eficaz. Igualmente le corresponde proponer criterios de interpretación de normas y la determinación del alcance de control en cada tipo de título habilitante de modo general.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, planificar y dirigir la gestión de los Servicios y Unidades integrados en el Departamento de Autorizaciones de Usos y Actividades. - Impulsar las autorizaciones que corresponden al Departamento para cumplir los plazos legales. - Estudiar el alcance del contenido de los informes para que los aspectos a controlar se realicen de una forma coordinada por las Unidades Técnicas. - Analizar la fijación de criterios interpretativos comunes de carácter jurídico y técnico en aras a lograr la adecuada coordinación y certidumbre. - Establecer procedimientos de inspección (presencial, documental) en función del tipo de actividad y/o uso. - Realizar los informes y estudios que le sean requeridos en el ámbito competencial del Departamento. - Coordinación con otros Departamentos en las materias concurrentes y/o transversales que pudiera existir. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES URBANÍSTICAS	1815	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/ TAG o FUN/EAE/ST/CTS/Arquitecta/o	<p>La misión de este puesto consiste en dirigir las actuaciones tendentes a la agilización y obtención de títulos habilitantes de naturaleza urbanística.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento del Departamento, con la participación de los jefes de servicio, para lograr los objetivos fijados por la Gerencia de Urbanismo y en coordinación con el Departamento de Autorizaciones de Usos y Actividades dependiente también del Departamento de Estudios y Programas de Suelo y Vivienda.</p> <p>Colaboración con el Departamento de Gestión de Fondos Europeos para la captación y realización de proyectos.</p> <p>Planificar la puesta en marcha de diferentes mesas de trabajo en orden a colaborar y coordinar acciones dirigidas a la mejora de la actividad urbanística, con los diferentes Colegios Profesionales.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de la adecuación a la normativa urbanística vigente de las licencias y declaraciones responsables urbanísticas de obra nueva, rehabilitación, acondicionamiento y reforma de vivienda, consolidación de estructura, tramitación de las Comunicaciones Previas y Declaraciones Responsables de Obras Menores, así como los actos derivados de tales títulos habilitantes urbanísticos (prórrogas, cambios de titularidad, desistimientos, renunciaciones...) y resolver las Consultas Previas Especiales y las Autorizaciones para instalación de grúas, carteleras publicitarias, primera ocupación de la edificación y licencias de derribo. - Asesoramiento jurídico en las materias que resulten competencia del Departamento y elaboración de cuantos estudios e informes se encomienden en el ámbito de actuación del Área. - Representación del Área de Urbanismo y Equipamientos, en las relaciones con el Departamento de Gestión de Fondos Europeos para la centralización de la información, captación y gestión de fondos europeos, proyectos colaborativos y atracción de inversiones. - Fijar los objetivos de los integrantes del Departamento en consonancia con los fijados por el Gerente para la dirección, y controlar el cumplimiento de los mismos. - Distribuir los efectivos materiales y personales, en función de las cargas de trabajo, para impulsar las materias objeto de su competencia. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICAS

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE ORDENACIÓN Y GESTIÓN URBANÍSTICAS	1814	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/TAG	<p>El cometido principal de este puesto consiste en dirigir todas las actuaciones de carácter jurídico propias de los procedimientos de planeamiento y gestión urbanística (tanto de oficio o por iniciativa particular), así como supervisar las funciones asignadas al Servicio de Ordenación y Gestión Urbanística y al Servicio Administrativo de Urbanismo; dirigir las funciones jurídicas propias de la gestión del Patrimonio Cultural Urbanístico a través del Catálogo de Edificios Protegidos, ejerciendo las funciones de Secretaría de la Comisión Municipal de Patrimonio.</p> <p>Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar el funcionamiento del Departamento, con la participación de los jefes de servicio, para lograr los objetivos fijados por la Gerencia de Urbanismo.</p> <p>Alta participación en la puesta en práctica de la política urbanística del Ayuntamiento y contribución a su definición, con el resto de directores, bajo la coordinación del Gerente de Urbanismo.</p> <p>Asistir a las reuniones en las que requiera su presencia a nivel municipal, o con representantes de otras administraciones y/o de entidades privadas, por delegación del Gerente o del Consejero, en este caso para exponer la postura o defender las resoluciones adoptadas por nuestro Ayuntamiento, en temas de Urbanismo.</p> <p>Asesoramiento jurídico en las materias competencia del Departamento de Ordenación y Gestión Urbanística.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir, gestionar y controlar todas las actuaciones de carácter jurídico propias de la dirección, coordinando los trabajos del Servicio de ordenación y gestión urbanística y del y Servicio Administrativo de Urbanismo y gestionando las labores de apoyo necesarias para la optimización de los resultados, en orden al cumplimiento de objetivos. - Participación en reuniones periódicas con objeto de informar del desarrollo de las funciones, aportar criterios, evaluar resultados y configurar nuevos proyectos de mejora de la gestión urbanística municipal y asistir a las reuniones en que sea requerida su presencia por órganos municipales, colaborando con las otras direcciones, departamentos y servicios municipales, así como con otros organismos públicos o privados, representando al Ayuntamiento en temas de Urbanismo, conforme a delegaciones efectuadas por los titulares. - Fijar los objetivos de los servicios, en consonancia con los fijados por el Gerente para la dirección, y controlar el cumplimiento de los mismos. - Distribuir los efectivos materiales y personales, asignando las tareas en función de las cargas de trabajo, para impulsar las materias objeto de su competencia. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/VE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN Y CONTROL DE LA EDIFICACIÓN Y LA ACTIVIDAD URBANÍSTICA	1814	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/TAG	<p>La misión de este puesto consiste en desarrollar competencias de cualificación técnica superior basadas en la programación, planificación, dirección, coordinación, organización, gestión y control del funcionamiento de la Dirección de Servicios de Información y Organización a fin de lograr la correcta información y atención al Ciudadano, gestión de Cementerios, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad de los diferentes procesos y Servicios del Área y Gerencia de Urbanismo, implantación de proyectos de innovación y de la administración electrónica, así como dirigir las actuaciones tendentes al control de la actividad urbanística mediante su inspección, conservación y protección de la edificación, velando por el cumplimiento de la legalidad urbanística y ordenando la tramitación de expedientes sancionadores.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, planificar y dirigir la gestión de los Servicios y Unidades integrados en la Dirección de Servicios. - Realizar propuestas presupuestarias, de organización, calidad, mejora continua, innovación tecnológica y modernización de los Servicios de la Gerencia y Área de Urbanismo. - Elaborar programas sectoriales y de los sistemas de información, proponer y fijar objetivos correspondientes a los Servicios. - Diseñar y actualizar los procedimientos y recursos personales y materiales para el correcto funcionamiento de los Servicios, incluyendo los periodos de formación necesarios. - Dirección, impulso, coordinación y control de las labores de información y atención al ciudadano, y de las unidades integradas en la Dirección. - Realización de propuestas de actualización, mejora y desarrollo de los canales de información y atención, de planes y de actividades en materia urbanística y gestión de cementerios. - Establecer actuaciones en los procesos de información (interna y externa) y atención al ciudadano, adaptación de normativa, normalización y simplificación, así como en el seguimiento y análisis de procedimientos. - Realizar propuestas y acciones en el marco del plan director de los Cementerios, dirección, impulso, coordinación, control de indicadores y difusión de la gestión de cementerios. - Impulsar las actuaciones urbanísticas que hayan de realizar los particulares u otros agentes distintos a la Administración Municipal, fomentando la inspección urbanística y la conservación de la edificación - Proteger la legalidad urbanística de las obras y actividades y, en su caso, los oportunos expedientes sancionadores. - Impulsar actuaciones para conservación y mantenimiento de las edificaciones. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

OFICINA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE URBANISMO

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE LA OFICINA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA DE URBANISMO	1573	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<p>La misión de este puesto consiste en desarrollar competencias de cualificación técnica superior basadas en la programación, planificación, dirección, coordinación, organización, gestión y control del funcionamiento de la Oficina Técnico Administrativa de Urbanismo y Sostenibilidad con el fin de, en su cometido de asistencia directa en materia técnica y jurídica al Coordinador General del Área, lograr una mayor coordinación con las unidades y servicios del Área, especialmente en la redacción y ejecución de proyectos municipales de rehabilitación, ejecución de partidas presupuestarias relacionadas con los mismos y procesos de revisión e interpretación normativa.</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar, planificar y dirigir la gestión del Servicio y Unidades integrados en la Oficina Jurídico-Técnica de Urbanismo y Sostenibilidad. - Asesorar jurídicamente al Área de Urbanismo y Sostenibilidad, en especial, a la Coordinación General, Concejalía y Consejería - Establecer los mecanismos de relación con otras instituciones, entidades o sociedades municipales, en especial con la Asesoría Jurídica Municipal. - Asistir y colaborar en materia jurídica a los servicios y unidades integrantes del Área. - Realizar propuestas de nueva redacción, modificación o revisión de las ordenanzas municipales de contenido urbanístico. - Realizar propuestas de supervisión de los procesos de revisión normativa que realice el Área, conforme a los principios de buena regulación previstos en la legislación de procedimiento administrativo común. - Realizar propuestas y acciones para una interpretación de las ordenanzas municipales y de la legislación sectorial ajustada a la normativa aplicable, con el fin de evitar interpretaciones contradictorias. - Colaborar en la elaboración de los órdenes del día de las sesiones del Consejo Municipal de Urbanismo y de la Comisión Plenaria de Urbanismo y Sostenibilidad, y de las propuestas al Gobierno de Zaragoza. - Controlar y efectuar el seguimiento de las iniciativas al Pleno y Comisiones, competencia del Área. - Controlar y efectuar el seguimiento de la evolución de las partidas presupuestarias del Área, incluyendo las correspondientes a los presupuestos participativos. - Controlar y efectuar el seguimiento del estado de ejecución (tanto material como a nivel presupuestario) de los procedimientos de contratación administrativa que afectan al Área de Urbanismo y Sostenibilidad. - Coordinar y efectuar el seguimiento de la ejecución de los proyectos municipales de especial singularidad, a indicación del Coordinador o el Consejero del Área. - Informar y asesorar a los miembros de la Corporación, del Consejo Municipal de la Gerencia de Urbanismo y de la Comisión Informativa de Urbanismo en materias de su competencia. - Asistir a las sesiones del Consejo Municipal de la Gerencia de Urbanismo y de la Comisión Informativa de Urbanismo. - Cooperar e intervenir en aquellos otros ámbitos de gestión atribuidos al Coordinador del Área y al Consejero de Urbanismos y Sostenibilidad. - Asistir a las reuniones en las que sea requerida su presencia. - Elaborar y ejecutar cuantos estudios, informes y tareas se le encomienden en el ámbito de actuación del área, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.

ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE DEPARTAMENTO DE ACCIÓN SOCIAL Y FAMILIA	1818	A-A1	28	14012	1	FUN/EAG/ST/TAG FUN/EAE/ST/CTS/Economista, Psicóloga/o, Socióloga/o, Médica/o FUN/EAE/SE/CCE/Técnica/o Superior Sociocultural	<p>Proporcionar soporte técnico para la coordinación estratégica del Área , la normalización y organización de los sistemas de información y control , el impulso de los procesos transversales del Ayuntamiento para su implantación, dirigiendo y coordinando en dichos aspectos la actividad de los servicios adscritos al departamento</p> <p>Funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prestar asistencia técnica y administrativa para el ejercicio de las funciones atribuidas a la Coordinación General del Área de Acción Social y Familia y en especial el sistema de control de gestión a su nivel. - Controlar la formalización y ejecución del presupuesto, la convalidación de gastos , las modificaciones presupuestarias y realizar análisis interanuales, sectoriales y comparativos . - Gestionar las actuaciones sobre recursos humanos del Área: contratación, modificaciones de relaciones de puestos de trabajo, provisión de puestos, modificaciones de plantilla y aquellas que se le encomienden en éste ámbito. - Organizar el desarrollo de la redes y sistemas informáticos de gestión del Área . - Representar a la Coordinación del Área de Acción Social y Familia e impulsar los procesos transversales de administración electrónica, contabilidad analítica, comisión municipal de igualdad, presupuestos participativos, cumplimiento de los requisitos de transparencia y acceso a la información pública , implantación de análisis SROI y aquellos otros que específicamente se le encomienden . - Representar a su nivel a la Coordinación General del Área de Acción Social y Familia ante otras instituciones y organizar las actuaciones internas para fijar el contenido económico y técnico de los convenios y acuerdos interinstitucionales del Área. - Realizar aquellas otras funciones que le encomiende la Coordinación General del Área de Acción Social y Familia. - Ayudar en el cumplimiento de la Agenda 2030, que queda especificada en 17 objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y 169 metas , que muestran la magnitud de esta herramienta de actuación para las políticas y actuaciones públicas y privadas con carácter universal - 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	Policia 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