

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD							
PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SERVICIO DE LICENCIAS DE ACTIVIDAD	1308	A-A1	28	14002	1	FUN/EAG/ST/ TAG o FUN/EAE/ST/CTS/Arquitecta/o	<p>El cometido principal de este puesto es planificar, dirigir, organizar, gestionar, coordinar y controlar el funcionamiento del Servicio, a fin de garantizar la correcta actuación de las Secciones y Unidades que lo integran en orden a conseguir la correcta gestión de las solicitudes de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas de construcción, rehabilitación y reforma, acondicionamiento de locales, ambientales de actividad clasificada, licencias sujetas a la Ley de Espectáculos Públicos, licencias sujetas a resolución única y de actos derivados de las mismas, badenes y autorizaciones de ocupación de vía pública por compañías suministradores de servicios públicos.</p> <p><b>Funciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sustituir a la Dirección de Servicios en caso de ausencia o impedimento.</li> <li>- Programar y establecer los objetivos de rendimiento que posibiliten una mayor agilidad en los procedimientos de resolución de las licencias.</li> <li>- Planificar y programar junto a la Dirección de Servicios y las Jefaturas de los Servicios de la Dirección, los criterios y pautas que permitan una correcta y ágil coordinación entre las materias que tienen incidencia común.</li> <li>- Controlar y distribuir las vacaciones, permisos y licencias del personal.</li> <li>- Asistir a la Comisión Técnica de Asesoramiento, a la Comisión Municipal de Patrimonio y a cualesquiera otras a las que fuese convocada.</li> <li>- Conformar todas la propuestas de resolución emanadas de las Unidades Jurídicas del Servicio y realizar informes y estudios de mayor trascendencia y complejidad que se encomienden al Servicio.</li> <li>- Redactar la Memoria anual de gestión del Servicio.</li> <li>- Informar y atender al público en cuestiones de competencia del Servicio y en colaboración con el resto del personal del Servicio.</li> <li>- Fijar objetivos y actuaciones, distribuir cargas de trabajo a las Unidades, Secciones y Negociados del Servicio, llevar a cabo seguimiento, control y evaluación del desempeño.</li> <li>- Actuaciones de colaboración con Direcciones y Servicios de la Gerencia de Urbanismo y resto de estructura organizativa del Ayuntamiento</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>

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	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