

ÁREA DE URBANISMO Y EQUIPAMIENTOS

SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN DEL SUELO Y VIVIENDA

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFE UNIDAD JURIDICA DE PATRIMONIO MUNICIPAL DEL SUELO Y EXPROPIACIONES	414	A-A1	26	12002	1	FUN/EAG/ST/ TAG	<p>- Estudiar y planificar todo lo relativo al funcionamiento del patrimonio municipal del suelo, proponiendo la actualización de los medios materiales y personales necesarios para el correcto funcionamiento del mismo.</p> <p>- Redacción de informes relativos al otorgamiento de concesiones administrativas sobre bienes demaniales y derechos de superficie sobre bienes patrimoniales integrantes del patrimonio municipal del suelo.</p> <p>- Redacción de Pliegos de Condiciones económico-administrativas que regirán la enajenación mediante concurso público o subasta de bienes integrantes del patrimonio municipal de suelo.</p> <p>- Tramitación de informes jurídicos y expedientes en materia de adquisición de suelo mediante compraventa, permuta o convenios urbanísticos y de colaboración con particulares y otras Administraciones Públicas.</p> <p>- Tramitación de expedientes e informes jurídicos en materia de expropiaciones para la obtención de Sistemas Generales y Dotaciones Locales necesarios para la ejecución de proyectos de urbanización y proyectos de obra, así como en el supuesto de no incorporación de propietarias/os a Juntas de Compensación o impago de cuotas de urbanización a las mismas.</p> <p>- Distribuir la asignación de las partidas presupuestarias de "Adquisición de Suelo", "Intereses de Expropiaciones", "Derramas por cuotas de Urbanización" y "Gastos Notariales y Registrales", que se adscriben anualmente al Servicio de Administración de Suelo y Vivienda, todo ello en función de las directrices emanadas por la Jefatura de Servicio.</p> <p>- Redactar informes de naturaleza jurídica a petición de otros Servicios, Justicia de Aragón y Tribunales Contencioso-Administrativos, así como en todos aquellos supuestos en que sea requerido para ello por la Jefatura del Servicio.</p> <p>- Fijar objetivos y actuaciones, distribuyendo cargas de trabajo a las Secciones y Negociados dependientes de la Unidad, así como llevar a cabo el seguimiento, control y evaluación del desempeño.</p> <p>- Colaborar con otros Servicios de la Gerencia Municipal de Urbanismo y resto de la estructura organizativa del Ayuntamiento.</p> <p>- Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen.</p>

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