



Santa Cruz
Tenerife
AYUNTAMIENTO

de

Organismo
Gerencia
Urbanismo

Autónomo
Municipal
de

Servicio de Régimen General

Expdte: 2020/001276

**RESOLUCIÓN DEL SR. CONSEJERO DIRECTOR DE LA GERENCIA
MUNICIPAL DE URBANISMO DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ
DE TENERIFE, DON CARLOS E. TARIFE HERNÁNDEZ**

Vista la urgente e inaplazable necesidad de proveer por funcionario/a de carrera el puesto de trabajo de “Jefe/a del Servicio de licencias”, con el código G7334-F-01, y de conformidad con los siguientes;

I. ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. – Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de licencias”, y el código de puesto G7334-F-01.

SEGUNDO.- Con fecha 3 de agosto de 2020 el Servicio de Régimen General emite Propuesta de Resolución del tenor literal siguiente:

“Primero. – Aprobar la Convocatoria, juntamente con sus bases, de la provisión mediante Comisión de Servicios voluntaria, del puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Licencias”, y el código de puesto G7334-F-01.

Segundo. – Las Bases que habrán de regir la convocatoria, serán las siguientes;

ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO DE LICENCIAS”, CON EL CÓDIGO DE PUESTO G7334-F-01, DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Licencias”, y el código de puesto G7334-F-01.



Dada la urgencia e inaplazable necesidad de dar cobertura al referido puesto por la importancia de sus atribuciones en el Organismo Autónomo y hasta que el mismo pueda ser provisto de forma definitiva por el procedimiento legalmente establecido, se considera conveniente que sea cubierto por el sistema de comisión de servicios.

*Para ello, se confiere un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del actual anuncio en la página Web de Gerencia de Urbanismo e Intranet municipal, para que aquellas personas interesadas y que cumpla el requisito que seguidamente se detalla, puedan solicitar su desempeño por el citado sistema de comisión de servicios.*

El requisito para poder participar es ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las solicitudes se presentarán mediante Sede Electrónica.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que a continuación se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder del Organismo Autónomo.

La citada documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación.

Finalmente indicar que las características del puesto de “Jefe/a del Servicio de Licencias” son:

PUESTO: Jefe/a del Servicio

CÓDIGO: G7334-F-01

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, Arquitecto o Ingeniero.



DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD : Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

B) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

-Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

-Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio 37 la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

-Colaboración en el desarrollo de las funciones planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.

-Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

-Coordinación y supervisión de las actividades documentación, comunicación e información.

-Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

-Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

-El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.

- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban concurso.

- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.

- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo ser cubiertos por

C) En relación con la administración y gestión económico- financiera:

-Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.

-Tramitación de propuestas en materia contrataciones propias del Servicio.

- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio

- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

-Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.

-Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.



E) En materia de licencias y/o autorizaciones:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.*
- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.*
- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.*
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.*
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.*
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc)*
- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades*
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.*
- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.*
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.*
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.*
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.*
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.*
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o ir admisión de la actividad.*
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.*
- Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.*
- La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.*



VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE			
SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS			
SECCIÓN/NEGOCIADO:			
P.T.: Jefatura de Servicio			
CÓDIGO: G7334-F-01			
FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.- EXPERIENCIA	1	10	
D.- MANDO	6	50	
E.- REPERCUSIÓN	7	200	
Subtotal		710	
F.- ESF. INTELLECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	5	70	
PUNTOS	880		
NIVEL DE C.D.	28		

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

PRIMERO. – Dispone el art. 90.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, que “Las Corporaciones locales formarán la relación de todos los puestos de trabajo existentes en su organización, en los términos previstos en la legislación básica sobre función pública”. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 16 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, la Administración Local formará también la relación de los puestos de trabajo existentes en su organización, que deberá incluir en todo caso la denominación, tipo y sistema de provisión de los puestos, las retribuciones complementarias que les correspondan y los requisitos exigidos para su desempeño. Siendo así que el puesto objeto de cobertura tiene en la vigente Relación de Puestos de Trabajo de la Gerencia Municipal de Urbanismo, el sistema de libre designación.



SEGUNDO. - Conforme dispone el artículo 80.2 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, *“Las Leyes de Función Pública que se dicten en desarrollo del presente Estatuto establecerán los criterios para determinar los puestos que por su especial responsabilidad y confianza puedan cubrirse por el procedimiento de libre designación con convocatoria pública”*.

TERCERO. - De conformidad con lo dispuesto en el art. 64 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración, cuando un puesto de trabajo quede vacante podrá ser cubierto, en caso de urgente e inaplazable necesidad, en comisión de servicios de carácter voluntario, con un funcionario que reúna los requisitos establecidos para su desempeño en la relación de puestos de trabajo.

CUARTO. - El artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, dispone, con el siguiente tenor literal;

3. En caso de urgente e inaplazable necesidad, los puestos de trabajo podrán proveerse con carácter provisional debiendo procederse a su convocatoria pública dentro del plazo que señalen las normas que sean de aplicación.

El Tribunal Supremo, en Sentencia num. 873/2019 de 24 junio, de la Sala de lo Contencioso-Administrativo, Sección 4ª, dictada en Recurso de Casación 1594/2017, ha venido a determinar la nulidad de pleno derecho de las comisiones de servicio que no cumplan con el requisito de publicidad establecido en el precepto de carácter básico anteriormente citado.

QUINTO. – De conformidad con el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, las comisiones de servicio voluntarias tendrán una duración máxima de un año prorrogable por otro en caso de no haberse cubierto el puesto con carácter definitivo.

SEXTO. - De conformidad con lo dispuesto en el art. 8.2.d) del Reglamento de Régimen Interior de la Gerencia Municipal de Urbanismo, corresponde al Sr. Consejero Director dictar Resolución al respecto.

A la vista de los antecedentes y de los informes técnicos y jurídicos obrantes en el expediente administrativo, RESUELVO

Primero. – Aprobar la Convocatoria, juntamente con sus bases, de la provisión mediante Comisión de Servicios voluntaria, del puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Licencias”, y el código de puesto G7334-F-01.

Segundo. – Las Bases que habrán de regir la convocatoria, serán las siguientes;



ANUNCIO DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER TEMPORAL, POR MOTIVOS DE URGENTE E INAPLAZABLE NECESIDAD, POR EL SISTEMA DE COMISIÓN DE SERVICIOS DEL PUESTO DE TRABAJO RESERVADO A PERSONAL FUNCIONARIO DENOMINADO “JEFE/A DEL SERVICIO DE LICENCIAS”, CON EL CÓDIGO DE PUESTO G7334-F-01, DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

Actualmente se encuentra vacante el puesto de trabajo reservado a personal funcionario perteneciente a la Escala de Administración General o Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1 de titulación, con la denominación de “Jefe/a del Servicio de Licencias”, y el código de puesto G7334-F-01.

Dada la urgencia e inaplazable necesidad de dar cobertura al referido puesto por la importancia de sus atribuciones en el Organismo Autónomo y hasta que el mismo pueda ser provisto de forma definitiva por el procedimiento legalmente establecido, se considera conveniente que sea cubierto por el sistema de comisión de servicios.

Para ello, se confiere un plazo de **5 días hábiles**, a contar desde el día siguiente a la publicación del actual anuncio en la página Web de Gerencia de Urbanismo e Intranet municipal, para que aquellas personas interesadas y que cumpla el requisito que seguidamente se detalla, puedan solicitar su desempeño por el citado sistema de comisión de servicios.

El requisito para poder participar es ser funcionario/a de carrera del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las Entidades Locales o Funcionarios/as de Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional, que pertenezcan a los Cuerpos o Escalas clasificados en el subgrupo A1.

Las solicitudes se presentarán mediante Sede Electrónica.

Asimismo, las solicitudes de participación podrán presentarse en las formas establecidas en los apartados b), c), d) y e) del artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los/as aspirantes acompañarán a la solicitud de participación la documentación que a continuación se detalla:

Currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, el Cuerpo, Escala o Subescala a que pertenecen y el Grupo en el que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados en las Administraciones Públicas como en las Empresas Privadas, estudios y cursos realizados, así como cualquier otro mérito que consideren oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto a desarrollar, acompañando documentación fehaciente acreditativa de las circunstancias y méritos.

Los méritos alegados por los/las participantes serán acreditados documentalmente mediante las pertinentes certificaciones u otros justificantes, salvo que dichos datos obren en poder del Organismo Autónomo.

La citada documentación se acreditará con la presentación de fotocopias compulsadas o acompañadas de los originales para su compulsación.

Finalmente indicar que las características del puesto de “Jefe/a del Servicio de Licencias” son:



PUESTO: Jefe/a del Servicio

CÓDIGO: G7334-F-01

SERVICIO: Servicio de Licencias.

PUESTO SUPERIOR: Gerente

REQUISITOS

GRUPO/SUBGRUPO: A/A1.

TITULACIÓN: Licenciado en Derecho, Arquitecto o Ingeniero.

DIFICULTAD TÉCNICA: Resuelve problemas y emite informe técnicos de gran complejidad y relevancia, para los que se exige una alta concentración. Son tareas que requieren capacidad de innovación.

RESPONSABILIDAD : Toma de decisiones principalmente de carácter técnico. Debe planificar y supervisar el trabajo de grupos multifuncionales. Tiene contactos externos de relevancia como representante institucional y como experto altamente cualificado. Los errores pueden comprometer a la Gerencia económica o judicialmente y/o perjudicar seriamente la imagen del mismo.

CONDICIONES DE TRABAJO: No está expuesto a condiciones especiales de penosidad o peligrosidad. El horario de trabajo es el habitual, pero el puesto requiere que una mayor dedicación y plena disponibilidad.

FORMA DE PROVISIÓN: Libre Designación.

FUNCIONES:

En el ejercicio de la titulación requerida para el acceso a la función pública y dentro del Grupo, Escala y/o Cuerpo al que pertenece, efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias del Servicio, así como la responsabilidad administrativa de su ejecución, que se indican seguidamente:

B) De gestión, planificación, coordinación y dirección:

-Dirección de las actividades de su ámbito de actuación para el efectivo cumplimiento de sus funciones y objetivos programados, emitiendo las órdenes u orientaciones técnicas dirigidas al personal.

-Estableciendo programas, determinación de objetivos, planificación y gestión administrativa del Servicio, definiendo propuestas para optimizar las actividades propias Servicio 37 la coordinación con la dirección del Sector y el resto de órganos municipales.

-Colaboración en el desarrollo de las funciones planificación, seguimiento de programas y evaluación de resultados.

-Coordinación e impulso de las actividades de mejora y actualización en materias de organización, procedimientos, métodos de gestión y calidad.

-Coordinación y supervisión de las actividades documentación, comunicación e información.

-Actualización de los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

-Conducir los vehículos del Organismo, cuando fuere necesario para el desarrollo de su trabajo.

B) De gestión de personal:

-El control del trabajo del personal funcionario y laboral adscrito al Servicio.

- La adscripción y traslado del personal entre los puestos que correspondan a su categoría y nivel, exceptuando aquellos que deban concurso.

- La fiscalización del cumplimiento de las atribuciones y horarios de todo el personal que tiene bajo su dependencia directa.

- El control de las condiciones de seguridad e higiene en el trabajo ser cubiertos por

C) En relación con la administración y gestión económico- financiera:

-Gestión presupuestaria del Servicio y la distribución de los medios materiales entre sus órganos o empleados.



- Tramitación de propuestas en materia de contrataciones propias del Servicio.
- La autorización de pedidos de material, facturas y actas de recepción, salvo que esté asignada a otro órgano interno del Servicio
- Inventario, control y administración de los medios adscritos al Servicio.

D) En relación con la información, comunicación y documentación:

- Dirección de la atención al público, información y comunicación en las materias propias del Servicio.
- Notificaciones y comunicaciones de los actos de los órganos delegados y desconcentrados, excepto los que correspondan, legalmente, a los titulares de los mismos.

E) En materia de licencias y/o autorizaciones:

- Ejercicio de las competencias municipales en materia de intervención administrativa en la edificación y uso del suelo.
- Colaboración en la elaboración y redacción de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
- Elaboración de propuestas sobre procedimientos de tramitación en expedientes relativos a su competencia.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre los proyectos de construcción, edificación y uso del suelo para obras o servicios públicos promovidos por otras Administraciones Públicas, en el marco de la cooperación interadministrativa.
- Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes pliegos técnicos de los contratos y los convenios que afecten al Departamento.
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a actuaciones sujetas a licencias de obras, en suelo privado, en cuanto a su adecuación urbanística y sectorial de competencia municipal (seguridad contra incendios, habitabilidad, accesibilidad, etc)
- Estudio y elaboración de informes técnicos que le sean solicitados, en el ámbito de expedientes judicializados relativos a licencias de edificación y/o actividades
- Estudio y elaboración de informes técnicos de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas, así como de espectáculos públicos cuando sean competencia de la Gerencia Municipal de Urbanismo, verificando la adecuación a la normativa aplicable y el control de su ejecución, desarrollando la función de comprobación de las instalaciones con carácter previo a su puesta en funcionamiento y, en su caso, proponer las medidas que resulten procedentes en relación a su puesta en funcionamiento.
- Disposición de los medios necesarios para hacer posible el derecho de información urbanística por parte de los interesados, en las materias que tiene atribuidas.
- Estudio y elaboración de informes técnicos sobre consultas específicas formuladas en cuanto a la viabilidad urbanística en temas de edificación y uso del suelo, así como de las consultas previas relativas a actividades clasificadas.
- Revisión de la documentación técnica en los expedientes de comunicación previa, acto comunicado y declaración responsable, como acto previo a su plena validez como título habilitante.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que hayan obtenido licencia, en el transcurso de la ejecución de las obras amparadas por la misma, durante su periodo de vigencia, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de las edificaciones que formulen declaración responsable para la primera utilización, ocupación y/o habitabilidad de edificaciones e instalaciones, con la consiguiente emisión de informes técnicos.
- Ejercer la función inspectora de los establecimientos que formulen la comunicación previa para el inicio de las actividades o bien hayan sido objeto de autorización de instalación previa, con la consiguiente emisión de informes técnicos y hasta la comprobación favorable o la admisión de la actividad.



-La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles catalogados, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

-Elaboración de los informes que se les soliciten en los procedimientos de reclamación de responsabilidad patrimonial de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

-La tramitación de los procedimientos en relación a las actuaciones de iniciativa privada en inmuebles no catalogados, pero incluidos en un Conjunto Histórico, conforme a lo dispuesto en la legislación de protección del Patrimonio Histórico.

VALORACIÓN PUESTOS DE TRABAJO |

ÁREA: PLANIFICACIÓN DEL TERRITORIO Y MEDIOAMBIENTE
SERVICIO/DPTO.: SERVICIO DE LICENCIAS
SECCIÓN/NEGOCIADO:
P.T.: Jefatura de Servicio
CÓDIGO: G7334-F-01

FACTORES	NIVEL	PTOS.	OBSERVACIONES
A.- TITULACIÓN	5	300	
B.- ESPECIALIZACIÓN	6	150	
C.- EXPERIENCIA	1	10	
D.- MANDO	6	50	
E.- REPERCUSIÓN	7	200	
Subtotal		710	
F.- ESF. INTELECTUAL	5	100	
G.- ESF. FÍSICO			
H.- PENOSIDAD			
I.- PELIGROSIDAD			
J.- JORNADA			
K.- DEDICACIÓN	5	70	
PUNTOS	880		
NIVEL DE C.D.	28		



El Consejero Director
Don Carlos E. Tarife Hernández