

ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD

SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD III

PUESTOS DE TRABAJO	COD.	GRUPO	NIVEL	EST.	OCUP.	REQUISITOS	FUNCIONES
JEFA/E DE SERVICIO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE MEDIO AMBIENTE Y MOVILIDAD III	2463	A-A1	28	14002	1 – CEM	FUN/EAG/ST/TAG Cuerpos o escalas equivalentes de cualquier AAPP	- Dirigir, organizar y coordinar la actividad del Servicio, distribuyendo y supervisando la tramitación de los expedientes y actuaciones jurídicas que le sean asignados. - Elaborar y supervisar informes, propuestas de resolución y demás documentos jurídicos en las materias competencia del Área, con especial referencia al dominio público, la disciplina administrativa y la potestad sancionadora. - Elaborar y tramitar proyectos de Ordenanzas y Reglamentos en las materias competencia del Área, con especial referencia al ámbito material propio del Servicio. - Elaborar informes y propuestas jurídicas en materia de contratación pública relativos a las materias competencia del Área. - Tramitar procedimientos sancionadores y licencias demaniales relativas a terrazas de veladores. - Tramitar procedimientos relativos a la relación de los usuarios con los servicios públicos del Área y aquellos procedimientos administrativos no atribuidos materialmente a otros Servicios Jurídico-Administrativos del Área. - Impulsar la simplificación, normalización y mejora de los procedimientos administrativos y sistemas de gestión en las materias competencia del Área. - Colaborar en los proyectos de mejora de la gestión que se impulsen y realizar las actividades del puesto de trabajo en el marco de las normas de calidad, de la prevención de riesgos laborales, de la salud laboral, de la protección de datos de carácter personal, y de las medidas para la igualdad y para la transparencia y el libre acceso a la información. - Realizar las actividades que le sean asignadas, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría, cuando las necesidades del servicio lo justifiquen