

ANEXO I

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MERITOS FE AA 01/2022**

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
1	30236257	Jefe/a Unidad	Unidad de Apoyo a Emprendedores Departamento Jurídico Servicio de Tramitación de Resoluciones Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	26	29.847,86 €	Ayuntamiento de Madrid	AG	JABA (Ver Anexo III)	Tramitación de procedimiento de transmisión de títulos habilitantes (Licencias y DR). Emisión de informes a otras dependencias sobre el estado de tramitación de expedientes de transmisión. Elaboración de informes de carácter jurídico dentro de los procedimientos de transmisiones. Elaboración de liquidaciones para devolución de ingresos en procedimientos de transmisiones. Elaboración de plantillas y documentos tipo para la tramitación de los procedimientos de transmisión. Revisión, control y seguimiento de la tramitación de las anotaciones de registro en la Unidad. Elaboración de estadísticas sobre las tareas desarrolladas en la Unidad. Ejecución de planes de actuación para la tramitación de procedimientos derivados de exceso de trabajo o acúmulo de tareas. Organización del trabajo y coordinación de los equipos de trabajo. Aplicación de la normativa local, autonómica y estatal.	Experiencia en el manejo de las aplicaciones informáticas BAREG, SIGSA/SIGSA ELECTRÓNICO, PLATEA, DRSEWEB, CENSO DE LOCALES (2 puntos). Experiencia en la gestión y tramitación de transmisiones de títulos habilitantes para el ejercicio de actividad, incluida la emisión de informes dentro de los procedimientos, prestando servicio de atención al ciudadano y coordinando tareas con otros organismos públicos (2 puntos). Experiencia en la gestión y tramitación de planes de trabajo por acumulación de tareas (3 puntos). Experiencia en la organización y dirección de equipos de trabajo (1 punto). Entrevista personal (6 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.

ANEXO I

LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MERITOS FE AA 01/2022

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
2	30012829	Asesor/a Técnico/a	Sección de Consultas Unidad de Consultas Departamento Técnico de Licencias y Consultas Servicio de Licencias y Consultas Subdirección General de Actividades Económicas Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	24	26.218,78 €	Ayuntamiento de Madrid	AE	JAB4 (Ver Anexo III)	Funciones de tramitación, elaboración y supervisión de consultas urbanísticas especiales y comunes, así como licencias urbanísticas en materia de actividades económicas. Exposición, como ponente, ante las Comisiones de Patrimonio Histórico CLPH y CPPHAN de expedientes de licencias urbanísticas y consultas urbanísticas especiales en materia de actividades económicas. Relaciones y asesoramiento a las Entidades Colaborado- ras Urbanísticas (ECUs) en materia de Patrimonio Histórico	Experiencia en información y aplicación de la normativa urba- nística y sectorial en materia de actividades económicas (2 puntos). Experiencia en tramitación de consultas urbanísticas, licencias y declaraciones responsables en materia de actividades económi- cas (3 puntos). Experiencia en la utilización de las aplicaciones informáticas SIGSA y PLATEA. (1 punto). Experiencia en exponer expedien- tes de licencias o consultas urbanísticas ante las Comisiones de Patrimonio Histórico (2 puntos). Entrevista personal (6 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarro- llar en el puesto de trabajo.
3	30225154	Jefe/a Unidad	Unidad de Alegaciones Departamento de Inspección Subdirección General de Inspección y Disciplina Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	26	29.847,86 €	Ayuntamiento de Madrid	AG	JABA (Ver Anexo III)	Elaboración de informes jurídicos. Supervisión de los expedien- tes de restablecimiento de la legalidad urbanística tramita- dos en la Unidad respecto a los que se solicite vista y copia. Elaboración de propuestas de resolución en los procedi- mientos que se tramitan en el Departamento de Inspección. Información al ciudadano en materia de recursos y alegaciones. Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística.	Experiencia en la emisión de informes jurídicos para la resolu- ción de alegaciones y recursos en procedimientos administrativos (3 puntos). Experiencia en tramitación de expedientes de restablecimiento de la legalidad urbanística (3 puntos). Experiencia en manejo de bases de datos legales y de aplicaciones de aplicaciones informáticas SIGSA, PLATEA, WORKFLOW, EXCEL (2 puntos). Entrevista personal (6 puntos).	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarro- llar en el puesto de trabajo.

ANEXO I

**LISTADO DE PUESTOS DE TRABAJO
CONVOCATORIA CONCURSO ESPECÍFICO DE MERITOS FE AA 01/2022**

Nº orden	Código puesto	Denominación puesto	Unidad orgánica Localización	Grupo/ Subgrupo	Nivel C.D.	Complemento específico anual	Admón	Escala Subescala Clase	Categoría Requisitos Observaciones	Descripción del puesto de trabajo	Méritos específicos	Materias sobre cursos de formación y perfeccionamiento
4	30214276	Jefe/a Unidad	Unidad de LEPAR 1 Departamento Sancionador LEPAR Servicio Sancionador Subdirección General de Inspección y Disciplina Gerencia Agencia de Actividades C/ Bustamante, 16	A1/A2	26	29.847,86 €	Ayuntamiento de Madrid	AG	JABA (Ver Anexo III)	<p>Calificación de infracciones y graduación de sanciones administrativas.</p> <p>Incoación, instrucción y resolución de procedimientos sancionadores en materia de urbanismo, espectáculos públicos y actividades recreativas y, en general, en el ámbito de la competencia sancionadora de la Agencia de Actividades.</p> <p>Elaboración de informes jurídicos.</p> <p>Ejecución de precintos.</p> <p>Dirección de equipos de trabajo.</p> <p>Información al ciudadano en materia sancionadora.</p> <p>Manejo de aplicaciones informáticas para la gestión de procedimientos sancionadores.</p>	<p>Experiencia en la emisión de informes jurídicos en la instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en materia de urbanismo y espectáculos públicos y actividades recreativas (4 puntos).</p> <p>Experiencia en la emisión de informes jurídicos en la instrucción y tramitación de procedimientos sancionadores en otras materias (2 puntos).</p> <p>Experiencia en el manejo de las bases de datos legales y en el manejo de aplicaciones informáticas SIGSA, WORKFLOW, PLATEA, EXCEL (2 puntos).</p> <p>Entrevista personal (6 puntos).</p>	Asistencia a cursos de formación y perfeccionamiento directamente relacionados con las funciones a desarrollar en el puesto de trabajo.