



CARTA DE SERVICIOS SECCION OBRAS Y SERVICIOS

1. INTRODUCCIÓN

La Sección de Obras y Servicios, se divide en dos áreas de actuación, la primera dedicada directamente a la atención del ciudadano, denominada, área de gestión administrativa tramitación de licencias, que supone la realización de las distintas tareas administrativas y gestión de documentos necesarios para la obtención de licencias de obras, ocupación de vía pública, canalizaciones, servicios de inspección, denuncias y consultas de carácter general. La segunda, denominada, área de conservación y mantenimiento, que se encarga con la Coordinación con las distintas Brigadas de obras y Servicios, se encarga de la conservación y mantenimiento, tanto de edificios públicos, colegios, locales de propiedad del Ayuntamiento, Centros cívicos, etc., dentro de esta área, se incluyen, los distintos incidentes y desperfectos existentes en vía pública que vienen reportados por cada vecino, o bien del servicio de inspección, dando a la vez, soporte a las distintas concejalías, con los eventos que se celebran en el termino de Mislata.

2. SERVICIOS QUE SE PRESTAN:

2.1. AREA DE GESTION ADMINISTRATIVA TRAMITACION DE LICENCIAS.

- Licencias de obras menores.
- Licencias de ocupación de vía pública, andamios de tijera, tubulares, plataformas, etc., contenedores, materiales de construcción.
- Licencias de canalizaciones, eléctricas, telefonía, gas, agua potable, alcantarillado, etc.
- Licencias de acometidas de agua, eléctricas, telefonía, gas, agua potable, alcantarillado, etc.
- Licencias de obtención de vados familiares.
- Tramites de expedientes de devoluciones de fianzas.
- Licencias de Declaraciones responsables sin proyecto técnico.
- Licencias de obras mayores.
- Licencias de Declaración responsable con proyecto técnico.
- Informes sobre ejecuciones subsidiarias.
- Informes sobre responsabilidad patrimonial, Peritaciones, etc.
- Informes sobre denuncias, consultas, etc.

2.2. AREA DE CONSERVACION Y MANTENIMIENTO.

- Gestión de incidencias reportadas por los vecinos, a la aplicación móvil APP, incidencias en vía pública, parques, aceras, etc.
- Gestión de incidencias reportadas por la empresa pública Nemasa.

- Gestión de partes de trabajo, a las distintas Brigadas municipales.
- Confección de memorias y presupuestos en materia de conservación y mantenimiento, para su adjudicación y ejecución en el ámbito de locales públicos, colegios públicos y actuaciones en vía pública.

3. **NORMATIVA REGULADORA:**

- P.G.O.U., Plan General de ordenación urbana. B.O.P. de 12 de julio del 1.988, y sus posteriores modificaciones.
- Normas y Ordenanzas urbanísticas del Plan General de Mislata, BOPV.31 enero 2003, nº26
- Orden de 7 de diciembre de 2009, de la Conselleria de Medio Ambiente, Agua, Urbanismo y vivienda, por la que se aprueban las condiciones de diseño y calidad en desarrollo del Decreto 151/2009 de 2 octubre del Consell.
- Ley 5/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Paisaje, de la Comunidad Valenciana. DOCV nº7.329 de 31 de julio del 2014.
- Ley 6/2014, de 25 de julio, de la Generalitat, de Prevención, Calidad y Control Ambiental de Actividades de la Comunidad Valenciana. DOCV nº7.329 de 31 de julio del 2014.
- CTE. Código Técnico de la Edificación.
- Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero por el que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados. BOE. Nº61 de 11 de marzo del 2010.
- Ley 2/2011, de 4 de marzo, de Economía sostenible.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Resto de Leyes, ordenes, y circulares de carácter nacional y autonómico que sean de aplicación en el ámbito de tramitación administrativa, y de carácter técnico.

4. **COMPROMISOS DE CALIDAD:**

- Facilitar los procesos de tramitación, para agilizar y acortar los plazos de obtenciones de las distintas licencias de carácter administrativo.
- Facilitar todo tipo de instancias con carácter digital, en la pagina del Ayuntamiento, para que cualquier ciudadano pueda descargarse el formulario que necesite, incorporando en las mismas la documentación que debe de presentarse.
- Facilitar asesoramiento a los ciudadanos tanto telefónicamente, como de manera presencial, que quieren acometer cualquier tipo de reforma o adecuación de sus viviendas, bajos, locales comerciales, vados, etc.
- Resolver todo tipo de incidencias que vienen reportadas por los ciudadanos de forma telemática, de posibles deficiencias en vía pública, para proceder a su inmediata reparación.

5. FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES:

- Por escrito, en el registro general del Ayuntamiento.
- Por la aplicación móvil “APP”, pudiéndose reportar cualquier incidencia, desglosada en función de cada categoría y departamento, adjuntando fotografía de la incidencia y lugar de situación.
- De forma presencial, en la Planta de Urbanismo.

6. ACCESIBILIDAD, HORARIO Y UBICACIÓN

Horario en Ayuntamiento: 7:30 a 15:00

Atención al público de carácter administrativo: 7:30 a 15:00

Atención al público de carácter técnico: Lunes y miércoles: 11:30 a 13:30

Atención al público de urgencia con carácter técnico: A cualquier hora de 7:30 a 15:00.

Pre_emergencias y Emergencias: Contacto directo con Policía Local, que activa el dispositivo para estos casos.

Ayuntamiento de Mislata . Planta III - Urbanismo. Sección Obras y Servicios.

Dirección: Plaza de la Constitución, nº8

Teléfono: 963991114/1107

Persona responsable:

Jefe de Sección Obras y Servicios, Vicente Perelló Royo

Dirección de correo electrónico (vperello@mislata.es)

Personal administrativo:

Rosario Benavent Tarazona

Auxiliar Administrativo

Dirección de correo electrónico (rbenavent@mislata.es)

Mislata, 27 mayo 2016.