

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha estado expuesto en el tablón de edictos de este Ayuntamiento desde el día 18 de NOVIEMBRE de 2005 hasta el día de la fecha.
Yecla, 11 de Enero de 2006

Tablon

77

El Secretario Acord.

Fdo. Carlos González Soriano

ANUNCIO

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2005, aprobó definitivamente la siguiente

ORGANIZACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

TÍTULO I: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE YECLA

Artículo i. El Ayuntamiento de Yecla, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

El Ayuntamiento asume pues, las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve cuantas actividades y presta cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

Artículo ii. Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Yecla se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

Ámbito: Es el conjunto de servicios, departamentos u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

Servicio: Es el órgano directivo con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan, y está constituido por un conjunto de departamentos u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.

Departamento: Es el conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

Negociado: Agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.

Otros órganos o unidades administrativas: Su contenido se desprende de su propia denominación: Brigada, Oficina, etc.

Con independencia de lo anterior, y en base a las competencias asignadas por la legislación vigente, y aquellas que en su caso le asigne la Corporación Municipal, se establecen las Unidades correspondientes a la Secretaría General, Intervención General y Tesorería.

Se establece como supremo órgano consultivo de coordinación de la estructura administrativa municipal un Comité de Dirección, integrado por determinado personal directivo municipal y concejales miembros de la Junta de Gobierno Local.



Los criterios básicos para realizar la departamentalización del Ayuntamiento y crear órganos son los siguientes:

- Por funciones.
- Por procesos o procedimientos.
- Por servicios municipales.

Artículo iii. Los Ámbitos / Servicios en que se estructura el Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

Alcaldía.
Nuevas Tecnologías y Comunicaciones
Secretaría General.
Régimen Interior.
Hacienda.
Urbanismo.
Seguridad Ciudadana y Tráfico.
Acción Social.
Sociocultural.
Servicios y Mantenimiento.

TÍTULO II: DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

Artículo iv. El **Comité de Dirección** es el órgano consultivo superior de la estructura administrativa del Ayuntamiento, formado por puestos directivos con la categoría de Habilitados Nacionales, Jefe de Servicio, o Jefe de Departamento, así como determinados concejales miembros de la Junta de Gobierno Local. Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará las personas integrantes de dicho órgano, así como un Coordinador General si se considerase necesario.

Artículo v. Son competencias mínimas del **Comité de Dirección** las siguientes:

1. Ejercer como principal órgano de coordinación técnica entre los diferentes servicios y departamentos municipales, formulando recomendaciones o validando propuestas efectuadas por alguno de sus miembros y que puedan tener incidencia en otro servicio municipal o en la organización administrativa del Ayuntamiento.
2. Actuar como impulsor del proceso de modernización y racionalización de procedimientos.
3. Liderar el proceso de introducción de la cultura de calidad en el Ayuntamiento.
4. Formular propuestas a los órganos municipales competentes sobre planificación, programación y seguimiento de proyectos municipales de especial trascendencia, importancia o complejidad, así como sobre establecimiento de objetivos, estrategias y programas de actuación.
5. Proponer e informar de conformidad con los objetivos de la Corporación, la aplicación de productividad e incentivos, pudiendo modificar los existentes mediante propuesta justificada, y siempre de conformidad con los criterios de la Alcaldía.
6. Establecer su régimen de reuniones o sesiones.

7. Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

CAPÍTULO I. ALCALDÍA

Artículo vi. El **Ámbito de Alcaldía** se estructura en:

8. Gabinete de Alcaldía.
9. Gabinete de Comunicación y Protocolo.

Artículo vii. El **Ámbito de Alcaldía** tiene como misión, servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas. Organización y ejecución de la política informativa municipal.

Artículo viii. El **Gabinete de Alcaldía** tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

10. Organización y programación de la actividad del Alcalde.
Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

Artículo ix. El **Gabinete de Comunicación y Protocolo** tiene como misión transmitir a la sociedad una imagen positiva de la corporación utilizando las herramientas de comunicación global, así como fomentar la comunicación interna, mediática y las relaciones institucionales.

Artículo x. Son funciones del **Gabinete de Comunicación y Protocolo** las siguientes:

- Realizar ante los medios de comunicación acciones que creen una imagen favorable de la institución, transmitiendo tanto periodística como publicitariamente, notoriedad y prestigio de la Institución.
- En el área de comunicación externa: relaciones con los medios de comunicación, redacción periodística, elaboración de revistas y otras publicaciones (digitales o impresas), organización de ruedas de prensa, canalización y apoyo de entrevistas, reportajes, Artículo s, etc.
- En el área de comunicación interna: selección y vaciado de medios y elaboración del dossier diario, elaboración y mantenimiento del banco de datos, diseño de planes y canales de comunicación, captación de información interna e información en la web, así como gestión y creación de ideas publicitarias.
- En el área de publicidad institucional: realizar campañas de publicidad institucional, entregas de obsequios promocionales y mecenazgo en medios de comunicación.
- En el área de medios audiovisuales: realización de fotografías o grabaciones audiovisuales de actos de interés municipal y realización de videos divulgativos sobre temas municipales, a través de productoras externas.

En el área de protocolo: Centralizar todas las actividades relacionadas con el proceso de organización de los actos institucionales, así como organización de las visitas de autoridades, colegios, asociaciones, etc.

Asesoramiento en temas de comunicación y protocolo a la Alcaldía y a las distintas concejalías.

Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

CAPÍTULO II. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

Artículo xi. El **Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones** se estructura en:

11. Departamento de Informática.

Artículo xii. El **Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones** tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

Artículo xiii. Son funciones del **Departamento de Informática** las siguientes:

- 12.** Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
- 13.** Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
- 14.** Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
- 15.** Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
- 16.** Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
- 17.** Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
- 18.** Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
- 19.** Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
- 20.** Supervisión y centralización en la Adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones Software o Hardware: programas, equipos informáticos, Servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
- 21.** Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
- 22.** Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
- 23.** Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
- 24.** Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
- 25.** Desarrollo de un "site web" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización

de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal.

26. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
27. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
28. Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

CAPÍTULO III. SECRETARÍA GENERAL

Artículo xiv. El **Ámbito de Secretaría General** se estructura en:

29. Secretaría General propiamente dicha.
30. Negociado de Central.
31. Servicio Jurídico Municipal.
32. Negociado de Estadística.
33. Negociado de Archivos y Documentación.

Artículo xv. La **Secretaría General** tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.

Artículo xvi. Son funciones de la **Secretaría General** las establecidas en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/87, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en concreto las siguientes:

34. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
35. En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
36. Firma de decretos y resoluciones de la Alcaldía y concejales delegados.
37. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
38. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
39. Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, en los términos expuestos en los puntos precedentes.
40. Examen de los expedientes que pasan a tratarse en el Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, y dictamen sobre su carácter de concluso.
41. Dictamen de todos aquellos asuntos que siendo competencia del Pleno Municipal, requieren para su aprobación un quórum especial.
42. Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando así esté previsto en la normativa vigente.
43. La superior dirección, coordinación y control de aquellas otras que se indican en el Negociado de Central, Servicio Jurídico Municipal, Negociado de Estadística y Negociado de Archivos y Documentación.
44. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.

- 45.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xvii. Son funciones del **Negociado de Central** las siguientes:

- 46.** Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
- 47.** Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
- 48.** Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
- 49.** Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
- 50.** Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
- 51.** Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
- 52.** Registro de intereses de los miembros de la Corporación (formación, custodia y tramitación de variaciones).
- 53.** Registro Municipal de Parejas de Hecho, con arreglo a la normativa aprobado por el Pleno.
- 54.** Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
- 55.** Información y tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
- 56.** Expedientes de inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
- 57.** Cualquier otra que se le asigne por el Secretario General o por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xviii. Son funciones del **Servicio Jurídico Municipal**, que se realizarán en su caso en colaboración con los distintos servicios municipales, según materia, las siguientes:

- 58.** Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias judiciales o administrativas.

Emitir informe acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de entablar el Ayuntamiento (o contra él se promuevan) aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.

Acordado por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar escritos, promover cuantas cuestiones convengan a la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas en su caso, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral penal, etc.

Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.

Informar a los Órganos de Gobierno Municipales y a los Servicios y Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas, impulsando y controlando su ejecución.

Defender y asistir a los miembros de la Corporación y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia de sus funciones pudieran exigírseles responsabilidades civiles o penales, siempre que su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.

Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

Proponer o colaborar en su caso, en la resolución de los recursos de reposición, en casos de especial trascendencia o cuando se le solicite para un mejor enfoque ante un posible recurso en la jurisdicción competente.

Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales

Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.

Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia o el Secretario General, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xix. Son funciones del **Negociado de Estadística** siguientes:

- 59.** Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
- 60.** Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes (gestión del Padrón antiguo).
- 61.** Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
- 62.** Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
- 63.** Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- 64.** Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
- 65.** Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
- 66.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xx. Son funciones del **Negociado de Archivos y Documentación** las siguientes:

- 67.** Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.

Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.

Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.

Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.

Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia y el Secretario General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

CAPÍTULO IV. SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR

Artículo xxi. El **Servicio de Régimen Interior** se estructura en:

- 68.** Departamento de Gobernación.
 - Negociado de Contratación y Patrimonio.



69. Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo.
- Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública.
 - Negociado de Licencias Urbanísticas.
70. Departamento de Recursos Humanos
- Negociado de Gestión y Contratación de Personal
71. Oficina de Atención al Ciudadano.

Artículo xxii. El **Servicio de Régimen Interior** tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, así como coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Artículo xxiii. Son funciones del **Servicio de Régimen Interior** las siguientes:

72. La superior dirección, coordinación y control del Departamento de Gobernación, Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo y de la Oficina de Atención al Ciudadano.
73. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
74. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
75. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de urbanismo, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en la citada materia.
76. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
77. En materia de contratación se realizarán todas las actuaciones al respecto, así como la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Gobernación.
78. En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Gobernación.
79. El establecimiento de una "ventanilla única" para satisfacer las demandas de información de los ciudadanos, así como determinadas gestiones administrativas simples susceptibles de centralización, todo ello con arreglo al detalle que figura en la Oficina de Atención del Ciudadano.
80. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.
81. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
82. Al Jefe del Servicio de Régimen Interior se le asigna la función de asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
83. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xxiv. Son funciones del **Departamento de Gobernación** las siguientes:

- 84.** En materia de contratación se realizará la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, así como la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al detalle que figura en el Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 85.** En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 86.** Tramitación de los expedientes y emisión de los informes y dictámenes que se le asignen en relación con los Servicios y dependencias municipales.
- 87.** Apoyo administrativo, en su caso, para la realización de determinadas actividades de los Servicios y dependencias municipales si fuere preciso.
- 88.** Relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs (organizaciones no gubernamentales).
- 89.** Elaborar y tramitar los convenios de colaboración que se suscriban con Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro u otros Organismos Públicos, confeccionando las bases de la convocatoria de subvenciones en su caso, y la tramitación de las mismas cuando no se encomienden a otro Servicio.
- 90.** Tramitación de expedientes de aprobación de ordenanzas y reglamentos municipales, excepto las fiscales y de precios públicos.
- 91.** Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 92.** Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y Dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.”
- 93.** La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 94.** Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xxv. Son funciones del **Negociado de Contratación y Patrimonio** las siguientes:

- 95.** Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
- 96.** Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
- 97.** Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
- 98.** Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
- 99.** Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
- 100.** Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



- 101.** Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
- 102.** Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
- 103.** Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
- 104.** Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- 105.** Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- 106.** Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- 107.** Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.

Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).

Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 108.** Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio, el Jefe del Departamento o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xxvi. Son funciones del **Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo** las siguientes:

- 109.** Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
- 110.** Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.
- 111.** Asume igualmente la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
 - Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
 - Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
 - Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
 - Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).
- 112.** Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
- 113.** Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- 114.** Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

- 115.** Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
- 116.** Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- 117.** Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades; así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- 118.** Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
- 119.** La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública, y del Negociado de Licencias Urbanísticas.
- 120.** Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 121.** Cualquier otra que le sea asignada por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo xxvii. Son funciones del **Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública** las siguientes:

- 122.** Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
- 123.** Emisión de informes y propuesta de resolución en relación con las licencias aludidas.
- 124.** Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
- 125.** Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
- 126.** Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.
- 127.** Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público, para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.
- 128.** Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o de recreo.
- 129.** Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
- 130.** Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
- 131.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xxviii. Son funciones del **Negociado de Licencias Urbanísticas** las siguientes:

- 132.** Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición y parcelación.



Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.

Tramitación expedientes de licencias de segregación.

Tramitación expedientes de licencia de primera o segunda ocupación y cédulas de habitabilidad.

Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.

Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras, así como de restauración de la legalidad urbanística.

Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.

Tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.

Tramitación de expedientes relativos a la declaración de interés comunitario.

Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora.

Información al público sobre todas las materias tratadas en el Negociado.

Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, por el Jefe del Servicio, o por el Jefe del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Artículo xxix. Son funciones del **Departamento de Recursos Humanos** las siguientes:

133. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.

Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.

Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.

Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).

Gestión de la formación de los empleados municipales.

Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.

Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.

Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.

La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.

Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.

Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

Artículo xxx. Son funciones del **Negociado de Gestión y Contratación de Personal** las siguientes:

134. Elaboración de la nomina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.

135. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

- 136.** Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).
- 137.** Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
- 138.** Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
- 139.** Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 140.** Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 141.** Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
- 142.** Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- 143.** Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Comunidad Autónoma, INSS, Tesorería, etc.).
- 144.** Relaciones con el SEF y otros Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
- 145.** Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- 146.** Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
- 147.** Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
- 148.** Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales, a excepción del correspondiente a la Policía Local
- 149.** Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
- 150.** Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia, El Jefe del Servicio o el Jefe del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Artículo xxxi. Son funciones de la **Oficina de Atención al Ciudadano** las siguientes:

- 151.** Llevanza y custodia del registro oficial de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
- 152.** Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
- 153.** Franqueo de la correspondencia municipal.
- 154.** Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos, tanto a nivel administrativo, cultural, sobre otros organismos públicos, etc.
- 155.** Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
- 156.** Control de entrada y salida de ciudadanos a la Casa Consistorial y cuidado del orden en las dependencias.
- 157.** Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.