



Ayuntamientos

AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Con fecha 29 de febrero de 2024, el Ayuntamiento en pleno acordó la modificación de la relación de puestos de trabajo de este Ayuntamiento, actualizar los complementos específicos y complementos de puesto contenidos en la RPT y la aprobación del organigrama y los contenidos generales, así como la estructura orgánica y funcional y la adscripción de los puestos de trabajo tipo y su dependencia jerárquica, con vigencia a partir de la fecha.

De conformidad con lo establecido en el artículo 127 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, por el medio del presente anuncio se procede a la publicación de la modificación de la relación de puestos de trabajo en los siguientes términos:

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES	
AYUNTAMIENTO DE BARGAS																
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES																
1. AREA: ALCALDIA																
1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO																
	ADMVO/A OFICINA ATENCION CIUDADA.	2	PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADMVO.	B	6.066,06		
Programa de actividades, correspondencias, visitas y relaciones institucionales de la Alcaldía																
	AUXILIAR ADMVO. DE ALCALDIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	LD	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	AUX. ADM VO/A.	B	2.060,00	SINGULARIZADO	
Funciones vinculadas a la secretaría personal de la alcaldía y del resto de miembros de la Corporación																
2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES																
2.1. SERVICIO: INFORMATICA																
	AUX. TECNICO DE INFORMATICA	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	CS	TITULO BACHILLER O TECNICO	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	0.783,93	SINGULARIZADO	
Mantenimiento de sistemas informáticos																
	MONITOR/A DE AULA DE INTERNET	1	L				C1	CS	TITULO BACHILLER O TECNICO	ORDINARIA		AUX. TECNICO	B	6.066,06	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo	
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Área de Nuevas Tecnologías																
3. AREA: SECRETARIA GENERAL																
	SECRETARIA GENERAL	1	F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIA/J. SERVICIO	28	28.840,28		
Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior																
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERIA TEC. ARQUITECTURA TECNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	21909,68	SINGULARIZADO	
Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación administrativa con la asunción de la Secretaría de la mesa de contratación.																
3.1. SECRETARIA GENERAL																
3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE SECRETARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO	
Dirección del Negociado de Secretaría																
	AUX. ADMVO/A. DE SECRETARIA	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A.	17	7.548,23	NO SINGULARIZADO	
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.			AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5.555,20	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas																
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.			AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5.555,20	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas																
	ORDENANZA	1	L					AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5.237,17	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
Recepción de llamadas telefónicas																
3.1.2. Departamento de Contratación																
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERIA TEC. ARQUITECTURA TECNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	22	2.489,82	NO SINGULARIZADO	
Dirección del departamento de contratación, administrativa																
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación																
	ARCHIVERO/A	1	L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIO EN BIBLIOTECA Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe. Sección de archivos y doc y patrimonio	
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación																
	JEFE/A DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIO EN BIBLIOTECA Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	2.489,82	SINGULARIZADO	
Dirección de la Sección de Archivos y Documentación																
3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo																
	JEFE/A DE SECCION DE URBANISMO	1	F	AG	GESTION		A2	C	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERIA TEC. ARQUITECTURA TECNICO O GRADO EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	22	2.489,82	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO	
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública																
	AUX. ADMVO/A. DE URBANISMO	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A.	17	7.548,23	NO SINGULARIZADO	
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular																
Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomiendan																



4. AREA: HACIENDA														
4.1. INTERVENCIÓN MUNICIPAL														
INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J.SERVICIO	28	28.840,28	
Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria														
Contabilidad														
JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos														
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
JEFE/A DE NEGOCIADO DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización														
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
AUX. ADMVO. DE INTERVENCIÓN	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADMVO.	17	7.548,23	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
4.2. TESORERÍA MUNICIPAL														
TESORERO/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J.SERVICIO	28	2.190,98	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad														
Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería														
AUX. TESORERÍA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADMVO.	17	7.548,23	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal														
4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TRIBUTARIA, RECAUDACIÓN Y TESORERÍA														
JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTIÓN TRIBUTARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria														
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
JEFE/A DE NEGOCIADO DE RECAUDACION	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación														
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
JEFE/A DE NEGOCIADO DE TESORERÍA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP.	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería														
5. AREA: URBANISMO														
5.1. SERVICIO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA														
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA	SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	15.606,36	SINGULARIZADO
Dirige el Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística														
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
Asume las funciones del Jefe de Área de Servicios y mantenimiento en caso de vacante o ausencia														
ARQUITECTO/A TECNICO	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	APAREJADOR/A, ARQUITECTO/A TECNICO/A, ING. DE EDIFICACION O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	12.489,82	SINGULARIZADO
Colaboración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones														
Apoyo técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio														
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
Asume las funciones del Jefe de Área de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia														
INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADMVO.	20	0.783,93	SINGULARIZADO
Inspección de actos sujetos a licencia municipal														
Colaboración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones														
Asunción de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste														
6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO														
6.1. CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL														
SUBINSPECTOR	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		A2	LD	DIPLOMADO/A UNIVERSITARIO INGENIERO/A TEC. ARQUITECTO/A TECNICO O GRADO EQUIVALENTE	TURNICIDAD		SUBINSPECTOR DE POLICIA	23	18.862,54	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	18.862,54	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local														
Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación														
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente														
OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	16.420,53	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe														
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente														
AGENTE DE POLICIA	11	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CS	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	14.970,92	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente														
7. AREA: BIENESTAR SOCIAL														
7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES														
7.1.1. SERVICIOS SOCIALES BASICOS Y SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO														
COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	12.489,82	SINGULARIZADO
Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área														
COORDINADORA DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
TRABAJADORA SOCIAL	2	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA		J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO
EDUCADORA SOCIOCULTURAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA		J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO
FISIOTERAPEUTA	1	L				A2	CS	GRADO EN FISIOTERAPIA O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO



TERAPEUTA OCUPACIONAL	1	L				A2	CS	GRADO EN TERAPIA OCUPACIONAL	ORDNARIA		J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO	
AUXILIAR ENFERMERIA	2	L				C2	CS	AUXILIAR DE ENFERMERIA O EQUIVALENTE	ORDNARIA		AUX. ADM.VO.	17	5.025,52	SINGULARIZADO	
CONDUCTOR	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO COND. C1	PARTIDA		AUX. ADM.VO.	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO	
ACOMPANANTE CONDUCTOR	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA	ORDENANZA		11	5.237,17	NO SINGULARIZADO	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA		AUX. ADM.VO.	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO	
AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO	6	L				AG-PROF.	CS	GRADUADO/A ESO O EQUIVALENTE Y ACREDITACION	ORDNARIA FLEXIBLE		AUXILIAR AYUDA A DOMICILIO	11	5.237,17	SINGULARIZADO	
7.12. SERVICIOS SOCIALES PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD FUNCIONAL															
DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDNARIA	PLENA	J. SECCION	20	12.489,82	SINGULARIZADO	
Coordinación y dirección del Centro															
DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDNARIA	PLENA	J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION	
Coordinación y dirección del Centro															
FORMADOR LABORAL	1	L				C2	C	FP BASICA O EQUIVALENTE	ORDNARIA		AUX. ADM.VO.	11	5.025,52	NO SINGULARIZADO	
8. AREA: EDUCACION															
8.1. SERVICIO DE ESCUELAS INFANTILES															
DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDNARIA	PLENA	J. SECCION	20	12.489,82	SINGULARIZADO	
DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDNARIA	PLENA	J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION	
Coordinación y dirección de los CAI municipales															
EDUCADOR/A DE EDUCACION INFANTIL	1	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDNARIA	TECNICO MEDIO		20	6.066,06	SINGULARIZADO A EXTINGUIR	
TECNICO/A DE EDUCACION INFANTIL	2	L				A2	CS	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDNARIA	TECNICO MEDIO		17	3.326,27	SINGULARIZADO A EXTINGUIR	
TECNICO ESPEC. JARDIN DE INFANCIA	8	L				B	CS	TECNICO/A SUP. EDUC. INFANTIL O EQUIVALENTE	ORDNARIA	TECNICO MEDIO		17	5.025,52	SINGULARIZADO	
9. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
9.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	12.489,82	SINGULARIZADO	
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	6.066,06	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION	
Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales															
AUX. ADMVO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADM.VO/A	17	7.548,23	NO SINGULARIZADO	
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA	ORDENANZA		11	5.237,17	NO SINGULARIZADO	
Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza															
CONSERJE	3	L				C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA	ORDENANZA		17	5.025,52	NO SINGULARIZADO	
9.11. NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS															
JEFE/A DE NEGOCIADO DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	10.783,93	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos															
9.12. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS															
TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO	PARTIDA		J. SECCION	22	12.489,82	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	2	L				C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADM.VO.	18	6.066,06	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
10. JUVENTUD															
10.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL															
INFORMADORA/DINAMIZADORA JUVENIL	1	L				C1	C	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMINISTRAV	18	6.066,06	SINGULARIZADO	
11. AREA: DEPORTES															
11.1. GERENCIA DEPORTIVA															
JEFE/A DE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	10.783,93	SINGULARIZADO	
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER. TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	6.066,06	Amortizable cuando se prueve el puesto de Jefe de Negociado de Deportes SINGULARIZADO	
Gestión y planificación del Area de Deportes Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
ORGANIZADORA DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	AUX. ADM.VO.	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO	
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDNARIA		PEON	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO	
Mantenimiento de instalaciones deportivas															



12. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO														
12.1. DEPARTAMENTO TECNICO														
JEF/EA DEL AREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	INGENIERO/A TECNICO DE OBRA PUBLICA/ APAREJADOR	ORDNARIA	PLENA	J. SECCION	22	2.489,82	
Dirigir, planificar y coordinar el Area de Servicios y Mantenimiento														
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
JEF/EA DE ALMACEN	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA		J. NEGOCIADO	20	0.783,93	
Control sobre material														
Control sobre vehículos y maquinaria														
12.2. SERVICIO DE OBRAS, VIAS PUBLICAS Y CEMENTERIO														
CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA	CAPATAZ/A	8	10.783,93	SINGULARIZADO
CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA	CAPATAZ/A	8	0.783,93	SINGULARIZADO
OFICIAL/A 1º	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA		OFICIAL/A 1º	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO
OFICIAL/A 2º	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 2º	15	5.025,52	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
PEON	3	L				AG-PROF	C		ORDNARIA		PEON	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
12.3. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO														
CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	8	6.066,06	SINGULARIZADO Amortizable por funcionalización
CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	8	0.783,93	SINGULARIZADO
OFICIAL/A 1º	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 1º	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
OFICIAL/A 2º	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	GUARDIAS	OFICIAL/A 2º	15	5.025,52	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	PEON	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
12.4. SERVICIO DE ELECTRICIDAD														
CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	8	0.783,93	SINGULARIZADO
CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	8	6.066,06	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONALIZACION
OFICIAL/A 1º	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 1º	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
OFICIAL/A 1º CONDUCTO	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO COND. C1	ORDNARIA		OFICIAL/A 1º	17	5.025,52	NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste														
12.5. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES														
CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA	CAPATAZ/A	8	6.066,06	SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
OFICIAL/A 2º	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDNARIA		OFICIAL/A 2º	15	5.025,52	NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDNARIA		PEON	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio														
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía														
12.6. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS														
CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDNARIA	PLENA	CAPATAZ/A	8	6.066,06	SINGULARIZADO
LIMPIADOR/A	11	L				AG-PROF	C		ORDNARIA		LIMPIADOR/A	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO
LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	C		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	11	5.237,17	NO SINGULARIZADO



ANEXO II. ORGANIGRAMA

1. ÁREA DE ALCALDÍA

- 1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

2. ÁREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

- 2.1. Servicio de Informática.

3. ÁREA DE SECRETARÍA

- 3.1. Secretaría General.
 - 3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
 - 3.1.2. Departamento de contratación.
 - 3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.
 - 3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.
 - 3.1.4.1. Negociado de Urbanismo.
 - 3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas.
- 3.2. Servicio de Régimen Interior.
 - 3.2.1. Departamento de Recursos Humanos.
 - 3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
 - 3.2.2. Departamento de Patrimonio.
 - 3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

4. ÁREA DE HACIENDA

- 4.1. Intervención Municipal.
 - 4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
 - 4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización
- 4.2. Tesorería general.
 - 4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:
 - 4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
 - 4.2.1.2. Negociado de Recaudación
 - 4.2.1.3. Negociado de Tesorería
 - 4.2.2.1. Negociado de Contratación

5. ÁREA DE URBANISMO

- 5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

- 6.1. Cuerpo de la Policía Local:

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

- 7.1. Departamento de Servicios Sociales.

8. ÁREA DE CULTURA

- 8.1. Departamento de Servicios Culturales.
 - 8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos
 - 8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
 - 8.1.3. Aula de Internet

9. ÁREA DE JUVENTUD

- 9.1. Centro de Información Juvenil.

10. ÁREA DE DEPORTES

- 10.1. Gerencia de Deportes.
 - 10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
 - 10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios



COMETIDOS GENERALES

1. Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la función pública.
2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.
3. Garantizar la realización de las actuaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.
4. Mantener informado al superior jerárquico del estado de ejecución de sus actuaciones, cursando los partes, informaciones, etc., que se establezcan, y colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.
5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, la colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.
6. No violar la neutralidad e independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.
7. Cumplir las normas sobre incompatibilidades.
8. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para la mejora del Servicio.
9. No abandonar el Servicio, cumpliendo la jornada de trabajo establecida. Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.
10. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.
11. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.
12. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.
13. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.
14. Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del Servicio se utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.
15. No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.
16. Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.
17. Concurrir a los cursos de perfeccionamiento y formación profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previa autorización del Concejal Delegado del Area.
18. Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.
19. Integrarse temporalmente en otras unidades organizativas o en equipos o grupos de trabajo creados a los efectos de realización de actuaciones específicas, eliminación de crestas de trabajo, etc.
20. Desempeñar las funciones específicas que los órganos de la Corporación les asignen.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Bargas se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

–Área: conjunto de servicios, secciones u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

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

–Sección o departamento: 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: Centros, Oficinas, Gerencias, Áreas, etc.

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Bargas para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. Alcaldía.
2. Nuevas Tecnologías y Comunicaciones.
3. Secretaría.
4. Hacienda.
5. Urbanismo.
6. Seguridad Ciudadana y Tráfico.
7. Bienestar Social y Consumo.



8. Cultura.
9. Juventud
10. Deportes.
11. Servicios y Mantenimiento.

1. AREA DE ALCALDÍA

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Se estructura en:

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Atención al Ciudadano tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde/sa.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

El Área 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.

Se estructura en:

2.1. Servicio de Informática.

Son funciones de la Sección de Informática las siguientes:

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.

Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.

Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.

Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.

Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.

Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.

Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.

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.

Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.

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.

Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.

Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.

Desarrollo de un "site web" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habrá 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.

Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).

Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.

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

Gestionar, controlar y explotar el sistema informático municipal.



Puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos.

Asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiusuario, monousuario o en red organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión.

Realizar las tareas propias de administrador local de red gestionar las conexiones del sistemas informático.

Realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación.

Gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del ayuntamiento.

Prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones.

Elaborar informes diversos en relación con la red informática municipal.

Emitir informes acerca de las carencias o dificultades observadas en el sistema y/o aplicaciones incorporando, en su caso, propuestas de adquisición de nuevos productos.

Supervisar y controlar la entrega y aceptación de material informático (equipos, soportes informáticos, productos software, periféricos, etc.).

Gestión y atención del parte de averías o actuaciones (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento), contactando con proveedores para resolución de problemas.

Elaborar pequeños programas para procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base.

Efectuar modificaciones y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de los servicios municipales.

3. AREA DE SECRETARÍA

El Ámbito de Secretaría General se estructura en:

3.1. Secretaría General.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.1. Secretaría General.

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.

Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa o Presidente/a de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.



- i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
- j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios Oficial/aes de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
- k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
- l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.
2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:
- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene la Presidencia de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
- b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- d) emisión de informes jurídicos en los supuestos expresamente enumerados en el artículo 3.
- e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar a la Presidencia el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- f) Acompañar a la Presidencia o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- g) Asistir a la Presidencia de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.
- La Secretaría General se estructura en:
- 3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
- 3.1.2. Departamento de contratación.
- 3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.
- 3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo

3.1.1 Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

- Son funciones del Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano las siguientes:
1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
 2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
 3. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de estas.
 4. Formación y llevanza del libro Oficial/a de resoluciones de la Alcaldía y demás libros Oficial/aes.
 5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde/sa-Presidente/a y el Secretario/a General.
 6. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
 7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
 8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
 9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
 10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
 11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
 12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
 13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
 - m) Colaboración con el INE 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.
 14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
 15. Llevanza y custodia del registro Oficial/a de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
 16. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario/a/a del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
 17. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
 18. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
 19. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
 20. Normalización de los documentos propios del Area de Secretaría.



21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario/a General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.2. Departamento de Contratación:

El Departamento de Contratación tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de los correspondientes expedientes.

Son funciones del departamento de Contratación las siguientes:

1. 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.

2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.

3. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.

4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.

5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.

6. 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, fotocopadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).

7. Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación

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

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Son funciones de la Sección de Archivos y Documentación las siguientes:

1. 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.

2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficial/aes del Estado, de la comunidad autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.

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

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

5. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de la Secretaría General.

6. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.

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

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

Son funciones del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo las siguientes:

1. 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.

2. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

3. Asume 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 avalués, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

4. 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.

5. 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.

6. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.



7. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.

8. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.

9. 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.

10. 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.

11. La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Urbanismo y del Negociado de Licencias Urbanísticas.

12. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

El Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo se estructura en:

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo:

Son funciones del Negociado de Urbanismo las siguientes:

1. Tramitación de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.

2. Tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

3. Tramitación 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.).

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas:

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de obras, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.

2. Tramitación expedientes de licencia de primera ocupación.

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

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

5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.

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

7. Información al público sobre esta materia.

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

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de actividades, las siguientes:

1. 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.

2. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

3. Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

4. 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.

5. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe/a del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

6. Información al público sobre esta materia.

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



3.2. Servicio de Régimen Interior.

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 y Patrimonio, así como la coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Son funciones del Servicio de Régimen Interior las siguientes:

1. La dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría General, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Patrimonio y del Departamento de Régimen Jurídico.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde/sa y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
3. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
4. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, patrimonio y régimen jurídico, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en las materias citadas.
5. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
6. 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 Patrimonio.
7. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
8. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
9. 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.
10. 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.
11. Asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

- 3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
- 3.2.2. Departamento de Patrimonio.
- 3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos:

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. 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.
2. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
 - d) Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
7. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
10. 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.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal:

Son funciones del Negociado de Gestión y Contratación de Personal las siguientes:

1. Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.



2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
4. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
5. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
6. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la AEAT.
7. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos Oficial/aes (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
9. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
10. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
11. Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
12. Relaciones con el SEPECAM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
13. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales.
14. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
15. Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales.
16. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
17. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio de Régimen Interior, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.2.2. Departamento de Patrimonio:

Son funciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

1. Gestión del patrimonio municipal 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.
2. 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.
3. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
4. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
5. Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
6. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
7. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
8. 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.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico:

Son funciones del Departamento de Régimen Jurídico las siguientes:

1. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos servicios que integran el área de Servicios y Mantenimiento, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias:
 - Alcantarillado.
 - Cementerio.
 - Suministro de agua.
 - Etc.
2. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial y utilización privativa del dominio público:
 - Instalación de carteles y vallas publicitarias.
 - Entradas de vehículos y carruajes a través de las aceras o calzadas.
 - Reservas de espacio de la vía pública para aparcamiento exclusivo o para carga y descarga de mercancías o enseres de cualquier clase.



- Mesas y sillas con finalidad lucrativa, marquesinas, terrazas o similares de cafés, bares, restaurantes o análogos.
- Construcciones o instalaciones de carácter fijo, quioscos, para el ejercicio de actividades comerciales e industriales.
- Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos y atracciones o ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.
- 3. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
- 4. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
- 5. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
- 6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

4. AREA DE HACIENDA

El Área de Hacienda se estructura en:

- 4.1. Intervención Municipal.
- 4.2. Tesorería Municipal

4.1. Intervención Municipal.

La Intervención Municipal tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables.

Asimismo, se responsabiliza de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Las funciones de la Intervención Municipal son las siguientes:

1. Fiscalización de los actos de contenido económico.
2. El control financiero.
3. Otras funciones que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
 - Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
 - Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
 - Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
 - Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
 - Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
 - Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.
 - Llevar los libros Oficial/aes de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
 - Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
 - Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
4. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
5. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.
7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
8. Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
9. Control y seguimiento de Empresas concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
11. Normalización de documentos propios de la Intervención Municipal.



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

Se estructura en:

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

Son funciones del Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

Son funciones del Negociado de Control y Fiscalización:

1. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.
2. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
3. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
4. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
5. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
6. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
7. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.
8. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
9. Fiscalización de los "pagos a justificar" y de los anticipos de caja fija.
10. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
11. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.2. Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal tiene como misión fundamental servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

4.2.1. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor/a los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.



La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y Jefes/as de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

La Tesorería Municipal, se estructura en:

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

Las funciones del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería son las siguientes:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.

2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.

3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.

4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.

5. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.

6. Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.

7. Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.

8. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.

9. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.

10. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.

11. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.

12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.

13. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.

14. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:

–Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.

–Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.

–Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.

–Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.

–Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.

–Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arcos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

15. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Gestión Tributaria, Negociado de Recaudación y Negociado de Tesorería.

16. Normalización de los documentos propios de la Tesorería.

17. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde/sa-Presidente/a que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:



4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria

4.2.1.2. Negociado de Recaudación

4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.

2. Emisión de los documentos cobratorios, en los periodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.

3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.

4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.

5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.

6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.

7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.

8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.

9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.

10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.

11. Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

4.2.1.2. Negociado de Recaudación:

El Negociado de Recaudación tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).

2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.

3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.

4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.

5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.

6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.

7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.

8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.

9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.

10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.

11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.

12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.

13. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura de Asuntos Económicos, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

4.2.1.3. Negociado de Tesorería:

Las funciones del Negociado de Tesorería son las siguientes:

1. Prestación del servicio de Caja.

2. Realización del arqueo de Caja.

3. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.

4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.

5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.

6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.

7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.

8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.

9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.



10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura de Asuntos Económicos.

5. AREA DE URBANISMO

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Bargas, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

Son funciones del Área de Urbanismo las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
 2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas objeto de reparcelación y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
 3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
 4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
 5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
 6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
 7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
 8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
 9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
 10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística.
 11. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.
- Se estructura en:

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

Son funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación urbanizadora.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por la Secretaría General.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.



14. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

El Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico está integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Bargas traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial.

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.
2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en la Junta de Seguridad Local.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

El Área de Bienestar Social tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial.

Se estructura en:

- 7.1. Departamento de Servicios Sociales
- 7.2. Centro Ocupacional
- 7.3. Departamento de Atención a la Infancia

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.



2. Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por sí misma.
3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos.
4. Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
6. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
7. Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
8. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
9. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, etc.
10. Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia.
11. Superior dirección, coordinación y control de los Servicios Sociales Básicos y Servicio de Ayuda a Domicilio, del Centro de Día y Servicio de Estancias Diurnas, del Centro Ocupacional y del Departamento de Atención a la Infancia.
12. Organización y coordinación de los programas municipales en su ámbito de actuación: servicio de atención y mediación intercultural, prevención e integración social, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

8. AREA DE CULTURA

El Área de Cultura tiene como misión la promoción y el fomento de la cultura en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos y bibliotecas.

El Área de Cultura y Educación se estructura en:

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Culturales las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
5. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.
6. Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
7. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Archivos y Bibliotecas, del Aula de Internet, del Gabinete de Festejos y del Centro de Información Juvenil.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

- 8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos.
- 8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
- 8.1.3. Aula de Internet

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos

Se atribuyen al Negociado de Servicios Culturales, Festejos y Juventud las siguientes funciones:

1. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.



3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.

4. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.

5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.

6. Colaboración en la organización de actos institucionales y Oficial/aes, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos Oficial/aes, recibimientos Oficial/aes de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcalde/sas y autoridades de ciudades hermanas.

7. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Coordinación de Servicios Culturales, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

8.1.2. Negociado de Bibliotecas:

El Negociado de Bibliotecas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Administración y gestión de la biblioteca municipal.

2. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.

3. Organización de visitas escolares a la biblioteca para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.

4. Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.

5. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.

6. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.

7. Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.

8. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.

9. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Coordinación de Servicios Culturales, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

8.1.3. Aula de Internet

Se Atribuyen al Aula de Internet las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación a la población municipal.

2. Facilitar este proceso a la población para ayudarles a utilizar adecuadamente los servicios de Internet.

3. Orientar y ayudar a los usuarios sobre los mecanismos y recursos que ofrece el servicio de Internet.

4. Asistir a las necesidades básicas de orientación que los usuarios planteen en sus procesos de uso de Internet.

9. AREA DE JUVENTUD

El Área de Juventud tiene como misión promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la juventud del municipio.

El Área de Juventud se estructura en:

9.1. Centro Joven

Se atribuye al Centro de Información Juvenil las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.

2. La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.

3. Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.

4. Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).

5. Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.

6. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.

7. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.

8. Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.

9. Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.

10. La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.

11. Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.

12. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Concejalía de Juventud, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.



10. AREA DE DEPORTES

El Área de Deportes tiene como misión la promoción y el fomento de la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades deportivas. Se estructura en:

10.1. Gerencia de Deportes.

Se atribuyen a la Gerencia Deportiva las siguientes funciones:

1. La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.

2. Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.

3. Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.

4. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Bargas, fomentando la más amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.

5. La promoción del asociacionismo deportivo local.

6. El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.

7. La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.

8. La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades físicas o jurídicas. En este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.

9. La organización de actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.

10. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.

11. Mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.

12. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por la Gerencia o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Bargas.

13. Promover y desarrollar convenios, planes de patrocinio, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.

14. Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.

15. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.

16. Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.

17. La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Actividades Deportivas y del Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.

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

Se estructura en:

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas:

El Negociado de Actividades Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.

2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.



3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.
4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.
5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.
6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.
7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.
9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.
10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.
11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.
12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones:

El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Área de Servicios y Mantenimiento municipal para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
4. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
5. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
6. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y ejecución del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas.
7. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El Área de Servicios y Mantenimiento tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos.

Se estructura en:

- 11.1. Departamento Técnico
- 11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
- 11.3. Servicio de Cementerio
- 11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
- 11.5. Servicio de Electricidad
- 11.6. Servicio de Parques y Jardines
- 11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

11.1. Departamento Técnico.

Se atribuyen al Departamento Técnico las siguientes funciones:

1. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).



2. Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
3. Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
4. Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
5. Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
6. Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
7. Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
8. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
9. Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contrataciones de los diferentes servicios.
10. Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
11. Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
12. Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
13. Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
14. Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
15. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
16. Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
17. Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
18. Dirección, coordinación y control de las funciones propias de los Servicios de Obras y Vías Públicas, Cementerio, Aguas y Saneamiento, Electricidad, Parques y Jardines y Limpieza de Edificios.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas.

Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
3. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
4. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
5. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
6. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano.
8. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.),
9. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
10. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
11. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.3. Servicio de Cementerio.

Se atribuyen al Servicio de Cementerio las siguientes funciones:

1. Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
2. Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.
3. Evitar que las lápidas, marcos, cruces pedestales, etcétera, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
4. Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
5. Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
6. Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos, así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.
7. Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.



8. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.

9. Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etcétera, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.

10. Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.

11. Colocación de inscripciones, revestimientos, así como todos los trabajos que requieran los usuarios.

12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidentencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento.

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.

2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.

3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.

4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.

5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

11.5. Servicio de Electricidad

Se atribuyen al Servicio de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.

2. Control de obras de alumbrado público.

3. Mantenimiento de alumbrado público.

4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.

5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.

6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.

7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.

8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.

9. Gestiones varias en relación con el alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.

10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.

11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.

12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.6. Servicio de Parques y Jardines.

Se atribuyen al Servicio de Parques y Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales, así como atención al Punto Limpio

2. Trabajos de ornamentación en templetas, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).

3. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.

4. Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.

5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.

6. Ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.

7. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.

8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.7. Servicio de Limpieza de Edificios.

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.

2. Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.

3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidentencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS TIPO

JEFE DE SERVICIO

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos (jurídico-administrativos, económicos, sociales, organizativos y tecnológicos), de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito del Servicio.

- a) De estudios, proyectos, informes, asesoramientos y propuestas de carácter superior.
- b) De las prestaciones externas e internas atribuidas a la competencia del Servicio.
- c) De la dirección, coordinación y control de las distintas Unidades o Secciones integradas en el Servicio.

2. Sistematizar, evaluar y aplicar, a partir de los datos procedentes de otras Unidades y de las de su dependencia, la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización, prestaciones y control del Servicio.

3. Prestar colaboración, información y asistencia profesional a los órganos de gobierno en materias competencia del Servicio.

4. Mantener informados a los órganos de gobierno de la problemática, funcionamiento y resultados del Servicio, formulando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan por la Corporación.

5. Intervenir a petición de la Corporación en la elaboración, aplicación, evaluación y revisión de los instrumentos generales de organización del Municipio (Reglamentos, Planes, Programas, Presupuestos, Instrucciones generales, etc.). Específicamente:

a) Dictar las circulares y órdenes para el cumplimiento de los instrumentos de ordenación en el ámbito del Servicio.

b) Colabora en el Plan General de Actuación Municipal.

c) Formula, con la colaboración de los jefes/as de Sección bajo su dependencia, el programa o programas de actuación que afecten al Servicio, con el contenido expresado en el apartado 9, en coordinación con el Presupuesto municipal y ajustándose a las instrucciones que puedan dictasen al respecto.

6. En el ámbito presupuestario:

a) Confeccionar, en colaboración con los jefes/as bajo su dependencia, el avance para la formación del Anteproyecto de presupuestos, vigilar su ejecución, y, una vez aprobado, proponer las modificaciones pertinentes.

b) Dar cuenta a la concejalía delegada de las convocatorias de ayudas o subvenciones que realicen otras Administraciones Públicas y que afecten a los programas de su Unidad.

c) Supervisar y controlar las peticiones de fondos de los Programas que se financien con cargo a aportaciones o subvenciones de otros Entes.

7. Participar, a petición corporativa, en la organización general de la Institución Municipal, evaluar su comportamiento en el ámbito del Servicio, planteando las reestructuraciones pertinentes y completar y desarrollar en dicho ámbito la organización establecida.

8. Ejercer la jefatura del personal adscrito a su Unidad. Participar en la elaboración, evaluación y revisión de los instrumentos de ordenación en materia de personal y, con sujeción a los mismos, proponer en el ámbito de su Servicio las decisiones pertinentes, solicitando, si lo estima oportuno, la asistencia del Servicio de Personal.

9. Formular, con respecto a cada nueva actividad o proyecto de inversión municipal competencia del Servicio, un estudio con indicación de:

a) Prestaciones externas en que se traduce.

b) Necesidad y/o demanda social a que responde y nivel de prioridad de la misma.

c) Efectos esperados en el conjunto de la colectividad municipal y en sectores concretos de la población.

d) Integración en la misión, competencias y organización municipal.

e) Forma y procesos de gestión para la realización de las prestaciones.

f) Costes totales de inversión, distribuidos en su caso por anualidades, y costes corrientes anuales que genera.

g) Ingresos previsibles.

h) Indicadores de eficacia y eficiencia.

10. Garantizar la realización de la competencia funcional del Servicio en términos de tiempo, calidad, cantidad y coste y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.

11. Dirigir el funcionamiento del Servicio, pudiendo dictar órdenes y circulares, a cuyo efecto:

a) Concreta, en el ámbito del Servicio, solicitando las colaboraciones que estime pertinentes, los principios y valores establecidos por el Ordenamiento Jurídico para las Administraciones Públicas y la actuación administrativa.

b) Establece, controla y revisa los procesos de gestión o de producción para la realización de las distintas prestaciones del Servicio.

c) Señala objetivos de eficacia y eficiencia a las Unidades bajo su dependencia.

d) Coordina las Unidades bajo su dependencia.

e) Garantiza el cumplimiento de las funciones de los Jefes de Sección, prestándoles colaboración y asistencia, evaluando su actuación y corrigiendo las disfunciones observadas.



- f) Evalúa los resultados obtenidos planteando o adoptando las correcciones pertinentes.
12. Realizar, dirigir o supervisar las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, directamente o con las colaboraciones que se disponga en el ámbito de su servicio.
13. Supervisar las propuestas de resolución o acuerdo a los órganos de gobierno en los asuntos cuya tramitación corresponda al Servicio.
14. Disponer, respetando las Instrucciones Generales, el Régimen Interior del Servicio y la conservación y correcta utilización de los bienes adscritos al mismo.
15. Asumir las funciones de los jefes/as de Sección en los supuestos y ámbitos en que el Servicio no esté articulado en Secciones.
16. Coordinar el Servicio con las restantes Unidades organizativas del municipio, recabando, si es preciso, la colaboración con la Secretaría General o de los órganos de gobierno. En las recíprocas relaciones inter orgánicas se ajustará a las siguientes reglas:
- a) Respetar el ejercicio por otros órganos de sus competencias y las consecuencias que del mismo se deriven para las propias.
- b) Ponderar en la actuación de las competencias del Servicio la totalidad de los intereses públicos implicados y, en concreto, aquéllos cuya gestión esté encomendada a otros órganos.
- c) Facilitar a los otros órganos la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo de los cometidos de aquéllos.
- d) Prestar en el ámbito propio la colaboración y asistencia activas que otros órganos puedan solicitar para el eficaz cumplimiento de sus tareas.
- e) Emitir los informes que se precisen en otras áreas.
17. Formular, con carácter anual, una Memoria de gestión del Servicio, referida a los contenidos expuestos en el apartado nº 9, constatando los resultados obtenidos, evaluándolos y adoptando o proponiendo las correcciones y revisiones pertinentes.
18. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

JEFE/A DE SECCION

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos (jurídico–administrativos, económicos, sociales, organizativos y tecnológicos), de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización en el ámbito de la Sección:
- a) De estudios, proyectos, informes, asesoramientos y propuestas de carácter superior.
- b) De las prestaciones externas e internas atribuidas a la competencia de la Sección.
- c) De la dirección, coordinación y control de los distintos Negociados o Unidades integradas en la Sección.
2. Ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Sección.
3. Recoger la información externa e interna relativa a la competencia, ordenación, organización prestaciones y control de la Sección.
4. Colaborar y asistir al jefe/a del Servicio en su caso, en el ejercicio de sus funciones.
5. Mantener informado, si lo hubiere, al jefe/a del Servicio de la problemática, funcionamiento y resultados de la Sección, formulando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan.
6. Garantizar en el ámbito de la Sección la aplicación de los instrumentos generales de ordenación (Reglamentos, Instrucciones, Planes, Programas, Presupuesto, etc.) en materias de actuación municipal, personal, organización, régimen interior, bienes, etc., dando cuenta de los incumplimientos detectados.
7. En el ámbito presupuestario:
- a) Proponer la incoación de expedientes de modificación presupuestaria que afecten a su Sección.
- b) Formular los costes anuales de la Sección y los de las distintas actividades de la misma.
- c) Ejercer el Control y Seguimiento de la ejecución presupuestaria de sus Programas.
8. Dirigir la gestión de los asuntos competencia de la Sección, a cuyo efecto:
- a) Establece, de conformidad con los objetivos de eficacia y eficiencia señalados por el Jefe de Servicio, los procedimientos y métodos de trabajo adecuados, adoptando las medidas necesarias de normalización, racionalización y mecanización, señalando indicadores de tiempo, cantidad, calidad y coste para las actuaciones y adiestramiento del personal en su utilización y manejo.
- b) Distribuye el trabajo, coordina actuaciones y constituye equipos para cometidos específicos.
- c) Impulsa, vigila y revisa los trabajos de la Sección.
- d) Constata los resultados de las actuaciones, los evalúa y propone o adopta las correcciones pertinentes.
9. Realizar, dirigir o supervisar, en el ámbito de su sección, las actuaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, directamente o con las colaboraciones que se dispongan.
10. Proponer a los órganos de gobierno las resoluciones pertinentes en los asuntos cuya tramitación corresponda a la Sección.
11. Garantizar, en el ámbito de la Sección, la ejecución de las decisiones de los órganos de gobierno y de las instrucciones y órdenes del jefe/as del Servicio.
12. Asumir las funciones de los jefes/as de Negociado o similares en los supuestos en que la Sección no esté articulada en dichos ámbitos.



13. Formular avances para la redacción de la Memoria Anual de Gestión, en los términos descritos en el apartado correspondiente del jefe/a de Servicio.

14. Ejercer de instructor del procedimiento sancionador que se origine en el ámbito de la Sección.

15. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

JEFE/A DE NEGOCIADO

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su Negociado:

a) De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.

b) De la dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su unidad.

2. Garantizar, con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.

3. Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

4. Ejecutar directamente con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, además de las propias de su categoría profesional.

5. Colaborar y asistir al jefe/a inmediato en el ejercicio de sus funciones.

6. Mantener informado al jefe/a inmediato respecto a la problemática, funcionamiento y rendimientos de la Unidad, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan.

7. Constatar los resultados de la Unidad, en los términos expresados en el apartado 2º, evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

8. Ejercer la Secretaría del Procedimiento Sancionador que se origine en su Negociado.

9. En el ámbito presupuestario:

a) Tramitar los expedientes de Gasto e Ingreso de la Unidad, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar la Corporación municipal.

b) Dar cuenta al jefe/a de la Unidad del estado de ejecución de los Programas y de las posibles modificaciones presupuestarias.

c) Preparar los justificantes y las peticiones de fondos que afecten a programas de la Unidad, financiados con aportaciones o ayudas de otras Instituciones.

d) Ejercer el control y seguimiento de los expedientes que afecten a los recursos municipales generados en su Unidad.

10. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

ADMINISTRATIVO

1. Realizar tareas administrativas de trámite y colaboración.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimiento, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización de aquellas actividades para las que capacita específicamente su titulación profesional.

2. Colaborar y asistir al jefe/a inmediato en el ejercicio de sus funciones.

3. Garantizar la ejecución de trabajos de mecanografía, procesador de textos, manejo de máquinas de cálculo, reproducción, etc., introducción de datos en ordenador, transcripción en libros oficiales y otras análogas.

4. Realizar operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros y pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.

5. Realizar, con las instrucciones y orientaciones de sus Jefes, actuaciones de trámite en procesos administrativos.

6. Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.

7. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

AUXILIAR TECNICO

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su unidad:

a) De aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.

b) De la dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su unidad.

2. Garantizar con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.

3. Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

4. Ejecutar directamente con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, además de las propias de su categoría profesional.

5. Colaborar y asistir al Jefe inmediato en el ejercicio de sus funciones.



6. Mantener informado al Jefe inmediato respecto a la problemática, funcionamiento y rendimientos de la Unidad, cursando periódicamente los partes, informaciones, etc. que se establezcan.

7. Constatar los resultados de la Unidad, en los términos expresados en el apartado 2º, evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

8. En el ámbito presupuestario:

a) Tramitar los expedientes de gasto e ingreso de la Unidad, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar la Corporación.

b) Dar cuenta al jefe/a de la Unidad del estado de ejecución de los Programas y de las posibles modificaciones presupuestarias.

c) Preparar los justificantes y las peticiones de fondos que afecten a programas de la Unidad, financiados con aportaciones o ayudas de otras Instituciones.

d) Ejercer el control y seguimiento de los expedientes que afecten a los recursos municipales generados en su Unidad.

9. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

ORDENANZA

1. Distribuir la correspondencia, documentación, expedientes y enseres entre las distintas dependencias u organismos exteriores.

2. Fotocopiar, franquear, ensobrar, clasificar, sellar, etc., la correspondencia y documentación, utilizando para ello las máquinas necesarias.

3. Tramitar recados y pequeñas compras, así como gestiones sencillas en entidades bancarias u otros organismos y notificar formalmente los actos administrativos.

4. Acompañar e informar al público y atender ocasionalmente el teléfono.

5. Vigilar y custodiar de dependencias municipales.

6. Quitar y poner banderas, anuncios, etc.

7. Colaborar en el desarrollo de actos públicos, reuniones plenarias, comisiones, etc.

8. Cuidar del orden y conservación del lugar de trabajo, así como de la puesta en marcha, apagado, vigilancia y mantenimiento primario de la calefacción, aire acondicionado, luces, máquinas y otros análogos.

9. Cuidar al inicio y final de la jornada laboral de la apertura y cierre de las puertas de acceso y ventanas de los edificios y plantas encomendadas.

10. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.

SUBINSPECTOR/A DE LA POLICÍA LOCAL

1. Ostentar la jefatura del personal a su cargo, bajo la superior autoridad de la Alcaldía o concejalía delegada.

2. Coordinación de todo el efectivo, que integra el mando de la unidad que de él dependa, coordinando a los policías que comprenda de conformidad con las instrucciones de sus superiores jerárquicos y desempeñará las siguientes funciones específicas:

1. Ejecutar y velar por el cumplimiento de los servicios encomendados, siendo el responsable ante el superior jerárquico de su correcta realización.

2. Dar cuenta a su superior de las irregularidades cometidas así como de los servicios meritorios que realice el personal que de él dependa. –Revisar diariamente, antes de empezar el servicio, al personal que de él dependa y el material encomendado, así como su uso por los policías a su cargo.

3. Auxiliar en sus funciones al mando superior del que dependa. –Colaborar con los policías en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas), asumiendo en las actuaciones en conjunto el puesto de mayor responsabilidad, si no hubiera presente otro mando responsable.

4. Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

5. Así como las demás tareas que le encomienden sus superiores jerárquicos, de acuerdo con la normativa vigente.

OFICIAL/A JEFE/A DE LA POLICÍA LOCAL

1. Colaborar con la subinspección en la programación de actividades y servicios.

2. Distribuir y asignar tareas y recursos al personal a su cargo.

4. Resolver los problemas operativos y/o contingencias del personal que se puedan producir.

5. Responsabilizarse de la productividad y eficacia del personal a su cargo.

6. Informar de las deficiencias y/o problemas personales y organizativos que se detecten en la plantilla.

7. Promover el espíritu de disciplina profesional, la motivación, la cooperación, el diálogo, la consulta y la participación del personal a su cargo.

8. Confeción de turnos y cuadrantes del servicio.

9. Gestionar y tramitar los distintos partes de trabajo que se establezcan, recogiendo los correspondientes a sus subordinados y dándoles el curso establecido.



10. Transmitir e impartir órdenes, criterios de actuación e instrucciones recibidas a los miembros del servicio.
11. Mantenerse informado de las instrucciones y modificaciones que afecten al servicio y comunicarlas al personal a su cargo.
12. Participar en la elaboración e impartición de cursos y formación práctica permanente de sus subordinados.
13. Elaborar los programas y textos e impartir los ejercicios de prácticas a los subordinados que se le encomienden.
14. Proponer procedimientos operativos o servicios según su opinión profesional y en función de los objetivos asignados.
15. Efectuar las propuestas y planes de señalización de tráfico que se le encomienden.
16. Responsabilizarse de la vigilancia y control de la seguridad ciudadana y vial del municipio.
17. Supervisar personalmente las operaciones de la unidad, desplazándose a los lugares de intervención.
18. Supervisar los informes, atestados, denuncias, comunicados y novedades de los funcionarios a sus órdenes.
19. Informar de las alegaciones, reclamaciones, solicitudes y recursos administrativos en materias de competencia de la Policía Local.
20. Realizar los informes sobre medidas de tráfico a las que deben ajustarse las actividades en la vía pública.
21. Responsabilizarse del archivo de documentación y almacenamiento de la Policía Local.
22. Desempeñar los puestos de responsabilidad que se le encomienden.
23. Controlar el consumo, funcionamiento y mantenimiento de los vehículos.
24. Participar en la propuesta, ejecución y control de presupuestos.
25. Efectuar propuestas de compra.
26. Participar en la elaboración de los pliegos de condiciones para las adquisiciones de material y las adjudicaciones administrativas o de servicios que se le encomienden.
27. Asumir la obligatoriedad de la utilización de armas, observando en todo momento la norma de seguridad pertinente.
28. Actuar en calidad de agente de la policía cuando sea necesario.
29. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.

OFICIAL/A DE LA POLICIA LOCAL

1. Colaborar con el Oficial jefe en la programación de actividades y servicios.
2. Responsabilizarse del servicio en ausencia del Oficial jefe.
3. Distribuir y asignar tareas y recursos al personal a su cargo.
4. Resolver las contingencias operativas planteadas por los policías a su cargo, consultando con su superior en caso de necesidad.
5. Responsabilizarse de la productividad y eficiencia del personal a su cargo.
6. Canalizar a sus superiores las inquietudes y necesidades de sus subordinados, resolviendo aquéllas que estén en el ámbito de sus atribuciones.
7. Gestionar y tramitar los distintos partes de trabajo que se establezcan, recogiendo los correspondientes a sus subordinados y dándoles el curso establecido.
8. Transmitir e impartir órdenes, criterios de actuación e instrucciones recibidas a los miembros de su servicio, controlando su ejecución y resultados.
9. Supervisar personalmente las operaciones de la unidad, desplazándose a los lugares de intervención.
10. Supervisar los informes, atestados, denuncias, comunicados y novedades de los funcionarios a sus órdenes.
11. Controlar el material y vehículos encomendados.
12. Asumir la obligatoriedad de la utilización de armas, observando en todo momento la norma de seguridad pertinente.
13. Actuar en calidad de agente de la policía local cuando sea necesario.
14. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.

GUARDIA DE LA POLICÍA LOCAL

1. Como Policía de Unidad Operativa:
 - a) Desempeñar tareas de vigilancia.
 - b) Regular y ordenar el tráfico.
 - c) Controlar, vigilar y ordenar actos públicos.
 - d) Efectuar controles, identificaciones y eventuales detenciones de personas sospechosas de comisión de delitos, colaborando en todo momento con el resto de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
 - e) Proteger a las autoridades municipales en cualquier circunstancia que así lo requiera.
 - f) Vigilar y controlar las posibles infracciones a las Ordenanzas Municipales y Código de Circulación, denunciando las posibles infracciones.
 - g) Asistir y ayudar al ciudadano en las circunstancias en las que sean requeridos o en las que sea necesaria su colaboración.



- h) Desarrollar tareas de guardería forestal y rural.
 - i) Portar armas asignadas, observando en todo momento las normas de seguridad establecidas para su uso.
 - j) Responsabilizarse del material asignado, conservándolo en perfecto estado de uso.
 - k) Conducción de vehículos, patrullando, prestando apoyo a compañeros o escoltando caravanas o comitivas que se le encomienden.
 - l) Realización de informes que se le encomienden sobre accidentes de tráfico, con obtención de pruebas y mediciones sobre el terreno.
 - m) Realización de informes sobre señalización.
 - n) Realización de inspecciones de consumo.
 - ñ) Realización de inspecciones de locales comerciales relativas a salubridad, seguridad, medidas, etc.
 - o) Realización de inspecciones e informes relativos a ocupación de vía pública.
 - p) Realización de servicios de vigilancia e inspección en mercadillos.
 - q) Denuncia de infracciones en materia de medio ambiente, consumo y sanidad.
 - r) Realización de tareas de monitor de educación vial.
 - s) Control de absentismo escolar en menores.
 - t) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
2. Como Policía de Atestados:
- a) Investigación de los accidentes de tráfico que se le encomienden.
 - b) Realización de atestados e informes sobre accidentes de tráfico que se le encomienden.
 - c) Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones a la Ley Orgánica 1/1992 de 21 de febrero, que sean competencia municipal.
 - d) Instrucción de atestados por alcoholemia.
 - e) Practicar diligencias de prevención.
 - f) Realización de controles de alcoholemia.
 - g) Realización de estadísticas sobre accidentes de tráfico para la Jefatura Provincial de Tráfico.
 - h) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
3. Como Policía de Emisora:
- a) Canalizar por la emisora las órdenes recibidas.
 - b) Atender las llamadas telefónicas del número de la Policía Local, anotándolas e informando de todas ellas al Oficial jefe/a.
 - c) Atender la central telefónica del servicio interno.
 - d) Atender la central de radio.
 - e) Informar a los agentes de cuantos extremos le sean solicitados.
 - f) Distribuir y custodiar el material que se le encomiende.
 - g) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
4. Como Policía de Recepción:
- a) Control de accesos al edificio.
 - b) Cobro de denuncias y tasa de retirada de vehículos de la vía pública.
 - c) Atención al público.
 - d) Vigilancia del depósito de vehículos.
 - e) Recepción de documentos.
 - f) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
5. Como Policía de Patrulla Verde
- a) Vigilancia de zonas verdes.
 - b) Vigilancia de condiciones de seguridad medioambiental de las empresas.
 - c) Inspección de emplazamiento de actividades molestas, nocivas, insalubres y peligrosas.
 - d) Vigilancia de vertederos autorizados.
 - e) Vigilancia de vertidos incontrolados.
 - f) Vigilancia del cumplimiento de la normativa medioambiental.
 - g) Vigilancia de las extracciones de áridos.
 - h) Vigilancia del cumplimiento de la Ley de Residuos Sólidos Urbanos.
 - i) Vigilancia de la comercialización y explotación de especies exóticas y/o protegidas.
 - j) Policía administrativa en las urbanizaciones del extrarradio del municipio.
 - k) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría.
6. Como Policía Administrativa:
- a) Ejecución de trabajos de mecanografía, manejo de máquinas de cálculo, reproducción, etc., e introducción de datos en el ordenador, transcripción en libros y otras análogas.
 - b) Realización de operaciones estandarizadas de redacción de escritos, contabilidad, cobros, pagos, ordenación y archivo de expedientes, confección de documentos, cumplimentación de formularios, comprobaciones, resúmenes, relaciones y otras análogas.
 - c) Realización, con las instrucciones y orientaciones de sus jefes, de actuaciones de trámite en procesos administrativos.
 - d) Asistir al administrado mediante informaciones, relleno de impresos, recepción de documentos, orientaciones elementales, etc.



- e) Confección de cuadrantes de servicio, ficheros y archivos que se le encomienden.
- f) Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

7. Como Policía de Alcaldía:

a) Custodiar en antesala del despacho de Alcaldía y escoltarle en sus visitas y salidas al exterior, cuando así sea requerido.

b) Realizar actuaciones de asistencia y ayuda humanitaria, en caso de ser necesidad.

c) Efectuar servicios de vigilancia, acompañamiento y seguridad de personalidades, cuando así sea requerido.

d) Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría y que legalmente tenga encomendada.

8. Como Agente de Movilidad:

La regulación del tráfico, mediante la ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. En tal sentido le corresponderá:

–El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tienden a dar fluidez y seguridad al tráfico.

–Para el desarrollo de las funciones de ordenación, regulación y señalización, la Policía Local deberá coordinarse con todos los servicios o administraciones que sean necesarios para optimizar el tráfico en todas las vías urbanas.

–La vigilancia y control de los transportes, tanto públicos como privados, para hacer cumplir sus normas reguladoras.

–La participación en la educación vial mediante la concienciación de la sociedad de los problemas que se derivan de un inadecuado uso de las vías urbanas, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.

–Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección civil.

–Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en la ordenación de tráfico, con ocasión de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.

–Cooperar en la resolución de conflictos privados, relacionados con sus funciones.

CAPATAZ/A

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su unidad:

- a) de aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional;
- b) de la dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su unidad.

2. Garantizar, con arreglo a procedimientos y métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.

3. Dirigir, instruir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.

4. Ejecutar directamente, con las colaboraciones que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, además de las propias de su categoría profesional.

5. Colaborar y asistir al jefe/a del área en el ejercicio de sus funciones.

6. Mantener informado al jefe/a del área respecto a la problemática, funcionamiento y rendimientos de la unidad, materiales e instalaciones asignadas, cursando periódicamente los partes e informaciones que se establezcan.

7. Constatar los resultados de la unidad, en los términos expresados en el apartado 2º, evaluándolos y proponiendo o adoptando las correcciones pertinentes.

8. Conducción de vehículo municipal.

9. Ejercer la jefatura inmediata del personal de su unidad.

10. Realizar las propuestas de adquisición de materiales y herramientas que considere oportunas.

11. Controlar el buen estado y funcionamiento de la maquinaria y utillaje asignado a la unidad, garantizando su utilización cuando sea necesario.

12. En el ámbito presupuestario:

a) Tramitar los expedientes de gasto e ingreso de la unidad, de conformidad con las instrucciones y procedimientos legalmente establecidos y acuerdos que pueda adoptar la Corporación.

b) Dar cuenta al jefe/a del área del estado de ejecución de los Programas y de las posibles modificaciones presupuestarias.

c) Preparar los justificantes y las peticiones de fondos que afecten a programas de la unidad, financiados con aportaciones o ayudas de otras Instituciones.

d) Ejercer el control y seguimiento de los expedientes que afecten a los recursos municipales generados en su unidad.

13. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

OFICIAL/A 1ª

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su unidad:



- a) de aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional;
 - b) de la dirección, ejecución, instrucción y coordinación de los diferentes trabajos de su cuadrilla.
2. Garantizar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.
 3. Dirigir, coordinar y supervisar la actuación del grupo de trabajo y de sus componentes, adoptando las medidas necesarias para garantizar su productividad.
 4. Ejecutar directamente, con las colaboraciones de que disponga, las operaciones cualificadas o de mayor especialización profesional, las que requieran manejo de máquinas mecánicas, además de las propias de su categoría profesional.
 5. Colaborar y asistir al Capataz en el ejercicio de sus funciones.
 6. Mantener informado al Capataz respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos del grupo, materiales e instalaciones, cursando periódicamente los partes e informaciones que se establezcan.
 7. Controlar el funcionamiento de las instalaciones dependientes de su unidad.
 8. Solicitar los materiales y herramientas necesarios para la realización de las tareas asignadas, responsabilizándose de su custodia y mantenimiento.
 8. Ostentar el mando y control directo del personal de su cuadrilla.
 9. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

OFICIAL/A 2ª

1. Aportar el nivel profesional adecuado de conocimientos, de experiencia y de comportamiento para la efectiva realización, en el ámbito de su unidad, de aquellas actividades para las que capacita especialmente su cualificación profesional.
2. Colaborar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, a la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste.
3. Colaborar y asistir al Capataz y al Oficial 1ª en el ejercicio de sus funciones.
4. Mantener informado al Capataz respecto de la problemática, funcionamiento y rendimientos de las tareas asignadas, cursando periódicamente los partes e informaciones que se establezcan.
5. Colaborar o ejecutar si procede, con las operaciones de carga, descarga y almacenamiento de los materiales o productos empleados en la actividad típica de la unidad.
6. Mantener el buen estado de conservación, limpieza y orden, de las instalaciones, maquinaria y materiales adscritos a su unidad.
7. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

PEON

1. Colaborar, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, a la ejecución de una serie de operaciones por un grupo de trabajo en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, ejecutando tareas que no requieran especialización.
2. Colaborar y asistir al Capataz y a los Oficiales en el ejercicio de sus funciones.
3. Ejecutar las operaciones de carga, descarga y almacenamiento de los materiales o productos empleados en la actividad típica de la unidad.
4. Mantener el buen estado de conservación, limpieza y orden, de las instalaciones, herramientas, maquinaria y materiales que se utilicen.
5. Ejecutar cualquier otra tarea propia de su categoría.

CONDUCTOR/A

1. Conducir los vehículos adscritos a su unidad.
2. Realizar la conservación y mantenimiento de los vehículos a su cargo.
3. Realizar operaciones de mantenimiento y reparación menores en los vehículos a su cargo.
4. Realizar carga y descarga de materiales, máquinas y herramientas.
5. Realizar cualquier otra tarea propia de su categoría.

LIMPIADOR/A

1. Limpiar suelos, paneles, ventanas, mobiliario y cualquier otro elemento que, sin requerir un tratamiento especializado, se encuentre ubicado en las dependencias que le hayan asignado. Para las tareas descritas utilizará los utensilios y productos más adecuados a cada situación y momento.
2. Limpiar elementos sanitarios, tales como lavabos, inodoros, etc., cuidando de la más perfecta higiene y reposición de todos los productos y materiales que les son propios.
3. Responsabilizarse del riego y mantenimiento de las distintas plantas de interior.
4. Colaborar con los Ordenanzas en tareas de traslado de materiales y reubicación de mobiliario.
5. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría."

Contra el presente acto, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer, con carácter potestativo, y sin perjuicio de cualesquiera otros que estime oportunos, recurso de reposición en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, ante este órgano, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, ante el correspondiente Juzgado de lo Contencioso Administrativo, con sede en la capital de la provincia, en el plazo de dos meses contados



a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación –artículos 52 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 209 y siguientes del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa–. No obstante, y para el caso de Administraciones, no cabrá interponer recurso en vía administrativa, debiendo estarse a lo dispuesto en el artículo 44 de la Ley de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Bargas, 5 de marzo de 2024.–El Alcalde.

N.ºI.-1185