

Ref. 5-22-2

DECRETO

CONSIDERANDO: Que con fecha 17 de Julio de 2.006 se dictó Decreto por ésta Alcaldía con objeto de dotar a la gestión urbanística del Ayuntamiento de Pulianas de una organización que permitiera dar respuesta ágil y eficaz, dentro de la más estricta legalidad, a una competencia tan sensible para los intereses generales del Municipio.

CONSIDERANDO: Que transcurrido un plazo prudencial se ha detectado, distorsiones en dicho funcionamiento y en otras dependencias vinculadas a la misma, que hacen aconsejable revisar los criterios allí impuestos, manteniendo lo que ha funcionado correctamente y rectificando los errores detectados. Cambios que se imponen, además, tras la incorporación de funcionarios al servicio de Urbanismo, como ha quedado reflejado en el Presupuesto ordinario de 2008.

CONSIDERANDO: Que encontrándose entre las funciones propias de la Alcaldía según los artículos 21.1.a) y h) de la Ley 7/1.985 y artículo 41 en sus apartados 2, 6 y 14 del R.O.F.R.J.C.L. la organización de todas las dependencias municipales y el impulso para el correcto funcionamiento de dicha organización, de forma que en el expediente administrativo se cumplan todas y cada una de las prescripciones legales, corrigiendo en todo momento vicios de funcionamiento que perjudiquen el interés general o el respeto a la mas estricta legalidad

HE RESUELTO

PRIMERO.- Derogar en su totalidad el Decreto de fecha 17 de Julio de 2.006 a partir de la fecha de la firma del presente Decreto, fecha en la que entrará en funcionamiento plenamente la organización que se desarrolla en los siguientes apartados.

SEGUNDO.- Con objeto de clarificar la organización interna de los distintos departamentos municipales, la relación entre las mismas y concretar los aspectos del funcionamiento administrativo que permitan conocer en todo momento la persona o personas responsables de cada una de ellas, se establecen los siguientes departamentos:

1.- Alcaldía Presidencia.

2.- Secretaría General y Registro General de entrada y salida de documentos.-

3.- Intervención, contabilidad, asesoramiento económico y tesorería.-

4.- Urbanismo, Obras y Patrimonio Municipal de Suelo.-

DEPARTAMENTO: ALCALDIA – PRESIDENCIA

RESPONSABLE: ALCALDE

FUNCIONES.-

- 1.- Organización y Dirección del Personal Municipal así como la Dirección/Representación Política de Áreas y Concejalías Delegadas y Jefatura de Organismos adscritos al gobierno municipal (Policía Local, Agrupación Voluntarios Protección Civil, ALPE, Centro Orienta, OMIC, Secretaria de Alcaldía-Presidencia, Gabinete de Prensa, Servicio Informática/pag. web, Técnico de Cultura y Bienestar Social, etc...)
- 2.- Plan de Calidad: Plan Modernización administrativa para mejora cualitativa del Servicio Atención-Información al Ciudadano (Oficina información, pág. Web, administración telemática...). Plan Participación Ciudadana.
- 3.- Iniciativas de Proyectos de Alto interés municipal.
- 4.- Impulso Planes Estratégicos y Plan Estratégico de Infraestructuras y Equipamientos.
- 5.- Convocatoria y presidencia de todos los órganos colegiados municipales.
- 6.- Impulso para el desarrollo político y gestión medios y recursos de las distintas áreas de actividad del Ayuntamiento.

PERSONAL ADSCRITO:

- 1- Área de Informática. Responsable Grupo B/C. Nueva creación.
- 2- Secretaría-Presidencia. Oficina Atención al Ciudadano. Nueva Creación.
- 3- Gabinete de Prensa. Responsable: Técnico Eventual. Nueva Creación.
- 4- Agencia Local de Promoción y Empleo. Dotada.
- 5- Centro Orienta. Dotada.
- 6- Centro Guadalinfo. Dotada.
- 7- Técnico Área de Cultura y Bienestar. Dotada.
- 8.- Asesor jurídico externo. Asesoría Jurídica No Preceptiva.

DEPARTAMENTO: SECRETARIA GENERAL:

RESPONSABLE: SECRETARIO.

FUNCIONES.

- 1.- Fe pública de actos y acuerdos ámbito municipal.
- 2.- Custodia expedientes administrativos elevados a órganos unipersonales y colegiados así como la redacción de Actas de sesiones de órganos colegiados
- 3.- Expedición de Certificaciones, notificaciones y publicaciones.
- 4.- Personal y expedientes de contratación, provisión de plazas y oferta pública de empleo.
- 5.- Inventario y actualización de Bienes y patrimonios municipales.
- 6.- Evacuación de Informes y Asesoramiento Legal Preceptivo. Expedientes de Reclamación Patrimonial. Expediente de multas y sancionadores de ordenanzas en vigor.
- 7.- Archivo general de expedientes finalizados.
- 8.- Registro general de documentos.
- 9.-Registros especiales (planeamiento, convenios urbanísticos etc).
- 10.- Registro de intereses de miembros de la Corporación
- 11.- Estadística, Padrón y Censo de población

PERSONAL ADSCRITO:

- 1.- Administrativos
- 2.- Notificador.
- 3.- Asesorías externas: Personal, Contratación, Inventario de Bienes.

DEPARTAMENTO: INTERVENCION, TESORERÍA Y CONTABILIDAD

RESPONSABLE: INTERVENTORA

FUNCIONES

- 1.- Intervención.
- 2.- Recaudación.
- 3.- Tesorería.
- 4.- Contabilidad.
- 5.- Contratación de bienes y servicios. Expedientes de financiación crediticia y otros similares.
- 6.- Nóminas, seguros sociales, Planes de Pensiones Personal.
- 7.- Impuestos y Tasas y Ordenanzas fiscales. Incorporación, revisión y actualización de las mismas.
- 8.- Padrón de IBI e IAE.
- 9.- Presupuestos: Ordinarios, Extraordinarios, Liquidación y Ejecución.
- 10.- Inventario Bienes Municipales y Patrimonio Municipal de Suelo.

PERSONAL ADSCRITO:

- 1.- Administrativos. Personal funcionario y laboral, comisión de servicio.
- 2.- Asesorías externas: Contabilidad, Nóminas, Catastro y Recaudación (APAT).

DEPARTAMENTO: URBANISMO, GESTIÓN DEL P.M.S., OBRAS Y ASESORIA JURIDICA

RESPONSABLE: TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL - GRUPO A-LICENCIADO EN DERECHO

FUNCIONES:

- 1.- Gestión y tramitación de todos los expedientes en materia de planeamiento, gestión y disciplina urbanísticos.
- 2.- Gestión del P.M.S.
- 3.- Gestión y tramitación de las obras ordinarias y extraordinarias que se realicen por el Ayuntamiento.

PERSONAL ADSCRITO:

- 1.- El técnico responsable del departamento tendrá las siguientes funciones:
 - Informes Jurídicos y propuesta de resolución en expedientes relativos a Desarrollo, Ejecución y Aprobación de Instrumentos de Ordenación Urbanístico
 - Informe Jurídico y Propuesta en expedientes de Desarrollo y Aprobación de Convenios Urbanísticos
 - Informes Jurídicos en expedientes de Infracciones Urbanísticas
 - Informes Jurídicos de Licencias de Obra Mayor, de Licencia de Obra Menor, Demolición y otras Licencias Urbanísticas.
 - Informes Jurídicos de Agregación y Segregación Parcelaria.
 - Redacción de Decretos y demás actos administrativos de naturaleza urbanística.
 - Asesoría jurídica no asignada a Secretaría General
 - Control y gestión del Patrimonio Municipal de Suelo.
- 2.- Arquitectos técnicos (1 pendiente proveer)

Funciones:

- Informes Técnicos de Ordenación Urbanística Municipal
- Informes Técnicos de Propuesta, Licencia, Desarrollo, Ejecución y Aprobación de figuras de Planeamiento y Convenios.
- Informes de Cédulas de Urbanísticas
- Informes Técnicos relativos a instrumentos de Gestión y Planeamiento Urbanístico

- Informes Técnicos relativos a la ejecución del Planeamiento
- Informes Técnicos de Licencia de Obra Mayor, Menor y Demoliciones y otras análogas
- Informes Técnicos de Segregaciones y Agregaciones parcelarias.
- Informes Técnicos sobre Licencias de Primera Ocupación
- Informes Técnicos sobre expedientes de Disciplina Urbanística.
- Informes Técnicos de Gestión y Planeamiento Urbanística en general.

3.- **Asesoría Técnica:** Ingeniería Técnica y de Instalaciones (pendiente contratación)

4.- **Asesoría jurídica externo** (contratación).

5.- **Administrativos** adscritos al Negociado de Urbanismo y Obras Públicas:

Funciones:

- Control de Recepción y Registro de Documentos
- Tramitación documentación administrativa de Expedientes de Licencias de Obra Menor
- Tramitación documentación administrativa de Expedientes de Licencia de Obra Mayor
- Tramitación de expedientes de Infracciones Urbanísticas
- Tramitación de Cédulas de Calificación Urbanística.
- Tramitación de expedientes de Segregaciones.
- Tramitación Administrativa de Expedientes de Infracción

TERCERO.- Con objeto, por último, de clarificar el funcionamiento de los distintos departamentos y de adecuar todo el Ayuntamiento a la legalidad vigente, el registro general del Ayuntamiento únicamente deberá tomar constancia de los documentos que ingresen en el Ayuntamiento provenientes del exterior y de aquellos que salgan del propio Ayuntamiento hacia personas físicas y entidades públicas o privadas ajenas al mismo, haciendo constar en el propio registro la dependencia a la que cada uno de los documentos se dirige, en los términos que establece con suficiente claridad el R.O.F.R.J.C.L. en sus artículos 151 a 162.

Cada dependencia de las citadas en el apartado anterior de ésta resolución, por su parte, deberá constituir un registro de documentos internos, en el que se deberá hacer constar los documentos que se reciben y la dependencia de origen en el caso de registro de entrada, así como la dependencia de destino en caso de salida, y en ambos casos, resumen conciso del contenido del documento y número del expediente si ya lo hubiese asignado la dependencia correspondiente. Los documentos que cada dependencia deba comunicar al exterior deberán hacerlo, como es preceptivo, a través del Registro General.

La persona responsable de cada uno de los registros internos será, por el momento:

- 1.- Don Miguel López-Huertas Cervera, del de la dependencia de Urbanismo, Obras y P.M.S., como ya he anticipado.
- 2.- Don José María Marín Sánchez de de la dependencia de Intervención, contabilidad, asesoramiento económico y Tesorería
- 3.- Don José María Marín Sánchez de la dependencia de Secretaría y asesoramiento legal preceptivo.

CUARTO.- Con objeto de evitar la distorsión que en estos momentos se produce por encontrarse el personal afecto al departamento de urbanismo, obras y P.M.S. en distintas ubicaciones, incluso en distintas plantas de la casa consistorial, a partir de la fecha de entrada en vigor de éste Decreto, se habilitará espacio suficiente en la planta segunda del Ayuntamiento para que sea ocupada íntegramente por la citada

dependencia, mediante traslado del espacio necesario en las dependencias que en su día se usaron para la radio municipal. Los expedientes una vez finalizados deberán remitirse al archivo general del Ayuntamiento.

QUINTO.- Sin perjuicio de la responsabilidad que corresponde a ésta Alcaldía en orden al correcto y legal funcionamiento de todo el Ayuntamiento, que, a la postre, es el fundamento de la presente resolución, solicito de todos los funcionarios, personal laboral y asesores externos afectados por la presente reorganización que cualquier inobservancia de la legalidad que puedan apreciar en el nuevo esquema de funcionamiento me sea inmediatamente comunicada para proceder a su corrección en la mejor forma posible, dentro de la legalidad y con respeto al principio de simplificación de trámites y agilidad en la gestión que se nos impone desde la propia Ley.

Notifíquese la presente resolución a todos los interesados, significándoles que si bien la resolución es firme y ejecutiva desde el momento en que se dicta, contra la misma puede formularse recurso de reposición, pudiendo, además, formular, caso de disconformidad con la misma, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Granada en plazo no superior a dos meses desde la misma fecha, o cualquier otro que se considere procedente.

Lo manda y firma el Alcalde D. Rafael Gil Bracero, ante mí el Secretario de la Corporación, en Pulianas (Granada), a Dieciocho de Junio de Dos mil Ocho.

El Alcalde,

Doy fe,
El Secretario,

Fdo: Rafael Gil Bracero.

Fdo: Francisco Ruiz Herrera.