ÁREA DE SERVICIOS GENERALES/RECURSOS HUMANOS

ANUNCIO

En el Boletín Oficial de la Provincia de Alicante nº 248 de 29 de diciembre de 2023, se publicó Edicto relativo a la aprobación inicial del presupuesto general ejercicio 2024, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión extraordinaria de 22 de diciembre de 2023; asimismo en el citado boletín nº 18 de 25 de enero de 2024, se publicó Edicto relativo a la aprobación definitiva del presupuesto de 2024. Como documentación complementaria del presupuesto de 2024, se encuentra la Estructura Orgánica y Funcional del Ayuntamiento de Aspe, año 2024, que a continuación se indica:

ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL

ÓRGANOS COLEGIADOS.

COMITÉ DE DIRECCION.

Órgano superior de la estructura administrativa del Ayuntamiento, formado con los puestos de dirección de área y adjuntías en su caso, bajo la presidencia del miembro de la Corporación que sirva la Concejalía Delegada de Organización y Calidad, con un número máximo de siete miembros, con al menos las siguientes competencias:

- Principal órgano de coordinación técnica entre los diferentes departamentos del Ayuntamiento, formulando recomendaciones o validando propuestas efectuadas por alguno de sus miembros y que puedan tener incidencia en la organización administrativa del Ayuntamiento.
- Impulsor del proceso de modernización de procedimientos.
- Lidera el proceso de introducción de la cultura de calidad en el Ayuntamiento.
- Valida los informes de productividad e incentivos que se realicen por las diferentes dependencias, pudiendo modificarlos tras audiencia de las personas redactoras mediante propuesta justificada, y siempre de conformidad con los criterios previamente establecidos por la Alcaldía.
- Establece su régimen de reuniones y sesiones.

ÁREAS

1.SERVICIOS GENERALES.

Esta Área ejerce el control de legalidad y facilita recursos humanos, técnicos y administrativos al resto de la organización, siendo una de sus principales orientaciones el control y protección del patrimonio municipal. Se encuentran en la misma:

Dirección de área, forma parte del comité de dirección, y bajo la misma se hallan los servicios comunes del Ayuntamiento, que prestan apoyo administrativo al resto de áreas en aquellas cuestiones específicas que no puedan ser atendidas por el personal de las mismas, o que requieran mayor especialización. Es la responsable de la

implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro de los servicios comunes del Ayuntamiento, tanto en los procedimientos internos que afecten a estas, como en aquellos en que funcione como proveedor de servicios al resto de áreas del Ayuntamiento. Responsabilidad que en el departamento de RRHH, ejercerá directamente la Adjuntía del área.

Se integran bajo su dirección, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades administrativas.

1.1 Secretaria.

Ejerce las siguientes funciones:

a) Las determinadas por la normativa de aplicación.

b) La jefatura de los servicios de defensa jurídica.

Asimismo se integran en Secretaría los siguientes puestos:

a) El puesto de colaboración de Vicesecretario, que ejercerá en todo caso la sustitución del Secretario y las funciones que le sean delegadas por éste.

b) El puesto de Letrado, que asumirá preferente las taras de defensa jurídica, sin perjuicio de que los grupos A1, que ostenten la licenciatura de Derecho se integran en los servicios de asesoramiento y defensa jurídica, bajo la superior dirección de la Secretaría. A estos exclusivos efectos dependerán del área de servicios generales.

1.2 Oficina de Informática.

Esta oficina tiene a su cargo la gestión y explotación de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.

Está integrada, al menos, por un Técnico Superior de Administración Especial, Ingeniero Informático el cual ostentará la dirección de la misma, como adjunto a la Dirección de Área, dotándosele adicionalmente del personal de la plantilla del Ayuntamiento que se considere necesario.

1.3 Departamento de RRHH.

Dependen del mismo la gestión de los RRHH del Ayuntamiento, con una Dirección de RRHH, adscrita al comité de dirección, como adjunto a la dirección de área.

1.4 Unidad Administrativa de apoyo.

Dependen de la misma, los servicios de contratación general, tramitación de asuntos generales, patrimonio y apoyo administrativo a Alcaldía, así como el apoyo administrativo al resto de unidades de servicios generales.

Está integrada al menos por:

Un Tag, con Jefatura de Servicio.

Un Tag, destinado preferentemente a la gestión y defensa del patrimonio municipal.

El personal que se adscriba de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe de oficina, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

Pueden crearse dentro de la Unidad Administrativa, divisiones de apoyo puntual a otras áreas, o de sustitución de personas al servicio del Ayuntamiento por bajas.

1.5. Oficina de atención al ciudadano (OAC).

La oficina de atención al ciudadano, se constituye como el órgano de atención al público dentro del Ayuntamiento, canalizando a través de la misma el mayor número de trámites posibles que los ciudadanos y ciudadanas deban realizar ante al Administración. Adicionalmente los trámites internos en materia de personal que deban efectuar los trabajadores del Ayuntamiento, se realizaran también en ella.

Por ello, depende de la misma en primer lugar el registro general, coordinando la actuación de las dependencias de otras áreas que se encuentren dentro de la planta del edificio consistorial destinada a atención al público.

Por su carácter de órgano administrativo de atención al público, dependerán de la misma todos los servicios de tipo administrativo con directa relación con la ciudadanía, tales como padrón municipal, licencias de obra menor y autorizaciones administrativas. Así como la atención telefónica a los ciudadanos y ciudadanas.

Está integrada al menos por:

Un administrativo o técnico auxiliar/nuevo grupo B al que se le podrá otorgar la categoría de jefe de oficina, que tendrá la responsabilidad de la misma.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, entre el cual se encontrará personal integrado en otras áreas, que estando integrado orgánicamente en ellas, dependerá funcionalmente del área de servicios generales.

2.AREA DE ORDENACION DEL TERRITORIO.

Esta Área diseña el entorno y ejecuta obras públicas. Forman parte de la misma:

Dirección de Área. Forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Se responsabiliza de los procesos de ejecución del planeamiento urbanístico, licencias urbanísticas y obras municipales. Es el responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área de ordenación del territorio, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades administrativas.

2.1 Unidad de Planeamiento, Gestión Urbanística y Medio Ambiente.

Dependen de la misma los servicios de urbanismo del Ayuntamiento, que llevan a cabo modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento menores, desarrollo del planeamiento, así como funciones relacionadas con medio ambiente.

Forman parte al menos de la misma.

Un Tag, con Jefatura de Servicio.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, uno de ellos tendrá la categoría de jefe de oficina, estando a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

2.2. Unidad de Gestión de la Edificación, Rehabilitación y Disciplina Urbanística.

Se encarga del control de obras y licencias de actividades y todo lo relacionado con la conservación y mantenimiento de edificios del municipio.

Forman parte al menos de la misma.

Un Tag, con Jefatura de Servicio.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

2.3 Oficina Técnica.

Se encarga de la supervisión de los proyectos de obras municipales, así como la dirección de aquellas obras en que así se decida. Asimismo realiza cuantos informes técnicos, excepto los de tipo jurídico sean necesarios en el área de ordenación del territorio o en general en cualquier otra área del Ayuntamiento, que puedan serle requeridos. En caso de obras realizadas por administración la oficina será la encargada del control de las mismas, para lo cual podrá dotársele adicionalmente de medios auxiliares.

Forman parte de la misma, los Técnicos de Administración Especial destinados dentro del área.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

3. AREA DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Esta área presta o supervisa en el caso de que se encuentren externalizados los servicios públicos de prestación obligatoria, así como aquellos prestados de forma voluntaria que se le encomienden. Forman parte de la misma.

Dirección de Área. Forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Se responsabiliza de los procesos de gestión y ejecución de los servicios públicos de prestación obligatoria, y de aquellos prestados de forma voluntaria por el Ayuntamiento que no se encuentren encomendados a otras áreas. Es el responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área de ordenación de mantenimiento y servicios, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección las siguientes unidades administrativas.

3.1 Unidad administrativa de Mantenimiento y Servicios.

Dependen de la misma la tramitación administrativa de los procedimientos de gasto y de gestión de los medios materiales y personales de área.

Forman parte de la misma el personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos estará a cargo de la Dirección de Área.

3.2 Servicios municipales.

Jefatura de servicios y mantenimiento. Con la colaboración de la Dirección del Área, dirige con el apoyo de los mandos intermedios que se establezcan, los de calle del Ayuntamiento, así como supervisa la prestación de los servicios contratados a empresas externas o aquellos que se hayan asumido provisional o definitivamente por el Ayuntamiento y se encuentren dentro de la relación que mas adelante se contiene. Puede ser centro gestor de gastos.

Dependen de la misma, los siguientes servicios:

- Alumbrado público.
- Mantenimiento de instalaciones municipales en general.
- Talleres.
- Cementerio.
- Custodia y Mantenimiento de edificios Municipales, con especial incidencia en las conserjerías.
- Limpieza Viaria.
- Parques y Jardines.
- Vías públicas y brigada de actuación inmediata.
- Recogida domiciliaria de residuos sólidos urbanos.
- Cualesquiera otros servicios que se creen, sean cubiertos con personal municipal o asumido temporalmente y se integren en el área.

3.3. Medio ambiente.

Se responsabiliza de las competencias municipales en la materia en cuanto a su vigilancia y control, con excepción de las correspondientes a las autorizaciones municipales que dependen del área de ordenación del territorio. Gestiona el servicio de recogida de residuos sólidos urbanos. Se adscribe a esta unidad al inspector de medio ambiente.

4. AREA DE SERVICIOS A LA PERSONA.

Esta área se responsabiliza de todos los servicios finalistas del Ayuntamiento, en cuanto en los mismos no prime el desempeño de oficios ni el componente burocrático, y se trate fundamentalmente de la ordenación de medios y personas para la prestación de ellos; gestionando todas aquellas actividades municipales destinadas a la mejora de la calidad de vida de los aspenses en los aspectos deportivo, educativo, cultural, juventud, fiestas, atención a colectivos desfavorecidos, consumo y en general de cumplimiento del mandato contenido en el artículo 9.2 de la CE, con especial incidencia en el impulso de la participación vecinal según las políticas municipales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno. Forman parte de la misma:

Un Tag con jefatura de Servicio, Director/a de Área, forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro de los servicios a la persona del Ayuntamiento, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran las siguientes unidades.

4.1 Servicios sociales.

Gestionan las competencias en materia de servicios sociales asumidas por el Ayuntamiento, formando parte de los mismos el personal que se establezca en las plantillas municipales. Puede ser centro gestor de gastos.

4.2 Cultura y Juventud.

Gestionan las competencias en estas materias asumidas por el Ayuntamiento, dirigidos por la Dirección de Cultura del Ayuntamiento. Puede ser centro gestor de gastos. Se integran dentro del servicio las competencias en materia de fiestas.

4.3 Deportes.

Gestiona las competencias en esta materia realizadas por el Ayuntamiento en virtud de los servicios mínimos y competencias establecidos en la legislación de régimen local, se integran en esta unidad el mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas municipales, con la colaboración puntual que sea necesaria del área de servicios y mantenimiento.

Las funciones de dirección de esta unidad se ejercerán por el Director de Deportes, bajo la supervisión del área.

4.4 Educación.

Se integra en esta unidad el Gabinete Psicopedagógico, que gestiona las actividades relacionadas en materia educativa que lleva a cabo el Ayuntamiento, tanto de forma directa como indirecta, puede ser también centro gestor de gastos.

4.5 Sanidad.

Gestiona las competencias en materia de Sanidad asumidas por el Ayuntamiento. Forma parte de ella la Unidad de Prevención de Conductas Adictivas, creada para la puesta en marcha del II Plan Municipal de Adicciones.

4.6 OMIC.

Gestiona las competencias en materia de consumo asumidas por el Ayuntamiento.

4.7 Agencia de desarrollo local.

Tiene como tarea más importante la gestión de las actuaciones municipales existentes para el fomento de la actividad comercial, industrial y agrícola en nuestra villa, y proponiendo nuevas actuaciones, debe facilitar la instalación de empresas en nuestra localidad, siendo su horizonte el proyecto ventanilla única. Actúa también facilitando información de las actuaciones creadoras de suelo efectuadas en nuestra localidad por iniciativa del Ayuntamiento, o en colaboración con otras entidades de capital público.

4.8 Unidad Administrativa de atención a la persona.

Se crea con el personal funcionario de administración general que se asigne al área de atención a la persona, una unidad administrativa para la tramitación y despacho de asuntos. Formarán parte de la misma al menos:

Un Tag.

Un Jefe de Oficina que tendrá a su cargo la supervisión de la tramitación ordinaria de los asuntos.

5. AREA DE RECURSOS ECONOMICOS.

Esta Área es la administradora y facilitadora de recursos de tipo económico al resto de la organización. Forman parte de la misma:

Dirección de Área, forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Se responsabiliza de todos los procesos por los que el Ayuntamiento obtiene y aplica recursos económicos. Especialmente del control de costes dentro del Ayuntamiento, y de los estudios económicos previos a la implantación de servicios. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del servicio de recursos económicos, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección, y sin

perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades administrativas.

5.1 Intervención.

Ejerce las siguientes funciones:

a) Las determinadas por la normativa de aplicación.

Se integra dentro de intervención un Técnico medio de administración general, que entre sus funciones tendrá la sustitución puntual del interventor/a.

5.2 Oficina de Gestión Presupuestaria.

Gestiona la ejecución ordinaria del presupuesto de ingresos y gastos del Ayuntamiento, y la formación anual del presupuesto.

Está formada por:

Un administrativo, Jefe de Oficina.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.3 Oficina de Rentas.

Gestiona los ingresos tributarios del Ayuntamiento, y las relaciones con los contribuyentes.

Está formada por:

Un administrativo, Jefe de Oficina.

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento.

5.4 Tesorería.

Ejerce las siguientes funciones:

a) Las determinadas por la normativa de aplicación.

Está formada por:

El personal que se integre de la plantilla del Ayuntamiento, pudiendo tener el funcionario responsable de la tramitación administrativa la categoría de Jefe de Oficina.

6. AREA DE SEGURIDAD

Esta área es la responsable de la gestión y ejecución de los procesos en materia de seguridad pública y protección civil que la normativa adjudica al Ayuntamiento. Forman parte de la misma:

Dirección de Área, forma parte del comité de dirección del Ayuntamiento. Se responsabiliza de todos los procesos por los que el Ayuntamiento ejercita sus competencias en materia de seguridad pública y protección civil. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran bajo su dirección, y sin perjuicio de las competencias legales que ostenten, y que en ningún caso podrán ser objeto de dirección, las siguientes unidades.

6.1. Jefatura técnica, que corresponde a la persona que ostente la máxima categoría dentro de la plantilla.

6.2. Sección de Planificación, a cargo de un inspector, con las funciones principales de gestión del cuadrante de servicios, la integración de la aplicación ofimática policial y la responsabilidad operativa del turno en el que se encuentre de servicio. Estará integrada por el personal que se asigne de la plantilla de policía local.

6.3. Sección de coordinación, que se encargará de la tramitación administrativa, apoyo a Jefatura, y Educación Vial. Está formada por un auxiliar administrativo y el personal que se asigne de la plantilla de la policía local, uno de ellos estará adscrito a educación vial.

6.4. Sección Operativa. Le corresponde la distribución de los servicios y la ejecución concreta de los mismos. Estará dirigida por uno de los inspectores de la plantilla municipal, forman parte de la misma los oficiales y agentes no adscritos a las anteriores secciones, estará organizada en turnos que signifiquen la prestación del servicio 24 horas al día los 365 días del año.

Cuestiones comunes.

1. La adscripción de puestos se realizará por resolución de la Alcaldía, en el caso de aquellos tipo dentro de cada categoría, en el caso de puestos de responsabilidad o con tareas singularizadas, se realizará concurso interno de adscripción de puestos de trabajo.

2. Las personas integrantes del comité de dirección serán nombradas y cesadas libremente por la Alcaldía, dando cuenta a la Junta de Gobierno, siendo los únicos requisitos el formar parte de la plantilla del Ayuntamiento, y pertenecer al grupo A2 o superior. El diseño corresponde a que en realidad se trata de funciones añadidas sobre un puesto de trabajo ya existente; ya que dado el volumen de nuestra administración no es conveniente la creación de una superestructura funcionarial directiva que se superponga sobre la de personal que hoy tenemos; si no que del personal perteneciente al Ayuntamiento, y sin perjuicio de que sigan desempeñando las funciones del puesto que vengan ocupando, la Alcaldía mediante Resolución comunicada a la Junta de Gobierno, añada la función de pertenencia al comité de dirección.

3. El fomento de la promoción interna dentro del personal de la corporación, con los límites que nos impone la normativa vigente.

4. Creación de procesos integrales de atención al ciudadano.

Lo que se hace público para general conocimiento y a los efectos previstos en la legislación vigente.

Aspe, a 28 de febrero de 2024