



EDICTO

D^a. ESPERANZA PÉREZ FELICES, ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE NIJAR (ALMERIA) -----

HACE SABER:

Que se publica para general conocimiento el texto del Decreto de Alcaldía de fecha de 15 de junio de los corrientes, sobre estructura administrativa del Ayuntamiento de Níjar:

"DECRETO n° 362/17

Resultando preciso adecuar la estructura administrativa de este Ayuntamiento al objeto del adecuado desarrollo de la acción de gobierno, en el marco de los efectivos de personal de que dispone este Ayuntamiento, derivada de la R.P.T de 2017 (BOP núm. 62 de fecha de 31 de marzo de 2017 y corrección errores BOP núm. 64 de fecha de 4 de abril de 2017), por medio del presente y de conformidad con la facultad atribuida al Alcalde en el art. 21.1.a) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, en el artículo 24.b) 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, y en el artículo 41.2 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, por medio del presente VENGO EN DECRETAR:

Primero.- Estructura.- La Administración del Ayuntamiento de Níjar, bajo la dirección superior de la Alcalde/sa, se estructura administrativamente en las siguientes Áreas:

0. Alcaldía
1. Área de Hacienda
2. Área de Fomento
3. Área de Cultura
4. Área de Turismo
5. Área de Bienestar Social
6. Área de Agricultura

Las Áreas son los niveles esenciales de la organización administrativa municipal, y comprenden cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio.

Segundo.- Competencias.- Le corresponde a las siguientes Áreas, bajo la dirección del Concejel Delegado de Área, las competencias ejecutivas en relación con las siguientes materias, en los términos que se establezcan en las disposiciones sobre delegación de competencias del Alcalde:

- 1.- Área de Hacienda: Hacienda, Personal y Servicios Urbanos.
2. Área de Fomento: Obras Públicas, Urbanismo, Vivienda, Transporte, Patrimonio y Desarrollo Territorial.
- 3.- Área de Cultura: Cultura, Juventud, Deportes, Festejos y Participación Ciudadana.
- 4.- Área de Turismo: Turismo, Patrimonio cultural, Playas y Portal de Transparencia.



5.- Área de Bienestar Social: Asuntos Sociales, Igualdad, Inmigración, Mujer, Tercera Edad y Lucha contra la exclusión social y los desahucios.

6.- Área de Agricultura: Agricultura, Ordenación Rural, Medio Ambiente y Parques y Jardines.

La corresponde a la Alcaldía, las competencias ejecutivas en relación con las siguientes materias, ostentando a efectos de la organización administrativa la categoría de Área: Gabinete de Alcaldía, Prensa y Protocolo, Policía Local y Seguridad (incluyendo Protección Civil), Secretaría General, Asesoría Jurídica, Subescala Auxliar.

Asimismo, el Alcalde se reserva las competencias legalmente atribuidas que no son susceptibles de delegación, así como aquellas otras que no hayan sido objeto de delegación en otros órganos de gobierno.

Tercero.- Organización funcional de las Áreas.- Se integran en las áreas, los siguientes departamentos, servicios, secciones y/o unidades administrativas, que comprenderán la gestión de las siguientes materias y funciones:

0. Alcaldía

0.1 Gabinete de Alcaldía, Prensa y Protocolo

- Secretaría particular de Alcaldía.
- Relaciones institucionales y exteriores.
- Coordinación y supervisión de actuaciones de proyección externa.
- Dirección de los actos oficiales.
- Promover las relaciones del Ayuntamiento con otras Administraciones.
- Hermanamientos.
- Matrimonios Civiles.
- Prensa y Protocolo.
- Coordinación organización y planificación municipal

0.2 Policía Local y Seguridad

- Cumplimiento ordenanzas y bandos.
- Comprobación licencias.
- Inspecciones y apoyo al resto de áreas.
- Utilización vía pública, incluso instalaciones como carpas e instalaciones eventuales.
- Regulación y control del tráfico.
- Eventos y concentraciones.
- Orden publico
- Servicio grúa de retirada de vehículos.
- Atestados y auxilio accidentes.
- Colaboración Policía Judicial.
- Apoyo servicios ambulancias y Bomberos.
- Prevención delincuencia.
- Recepción denuncias.
- Protección social.
- Protección autoridades, retén, edificios.
- Prevención riesgos potenciales.
- Dispositivo de seguridad en emergencias.
- Controles ferias, mercadillos, edificios.
- Policía administrativa
- Procedimientos sancionadores en materia de tráfico y seguridad vial.
- Protección Civil: Plan de Emergencia Municipal; Planes y Protocolos de Actuación en materia de seguridad; Dirección y Coordinación de Agrupación Local de Voluntarios de Protección Civil; y Salvamento y Socorrismo

0.3 Secretaría General



- Actas.
- Padrón y Estadística.
- Instrucción de expedientes de aprobación/modificación Ordenanzas y Reglamentos
- Archivo Municipal (Definitivo).
- Elecciones y Referéndum.
- Actualización y Rectificación Inventario General de Bienes y Derechos.
- Defensa y protección patrimonio municipal
- Mercados de abastos
- Mercadillos ambulantes
- Licencias concesión de nichos
- Licencias de armas
- Licencias animales potencialmente peligrosos
- Oficina y Portal de Transparencia. Los cometidos propios de la Oficina y Portal de Transparencia se desarrollarán bajo la dependencia orgánica del Concejal Delegado del Área de Turismo y bajo la dependencia funcional de la Secretaría General.
- Fe pública y Asesoramiento legal preceptivo, en los términos previstos en los artículos 2 y 3 del RD 1174/1987, 18 de septiembre.
- Organización municipal.
- Registro de Asociaciones
- Demarcación Municipal
- Protección de datos
- Reclamaciones y quejas
- Demás que le sean encomendadas

0.4 Asesoría Jurídica

- Personal y recursos humanos. Los cometidos en materia de personal se desarrollarán bajo de la dependencia orgánica del Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Servicios Urbanos.
- Responsabilidad Patrimonial
- Asesoramiento jurídico a los órganos de gobierno.
- Emisión de informes jurídicos que correspondan en la tramitación de expedientes en materia de urbanística, y demás que le sean solicitados por los órganos de gobierno.
- Representación y defensa en juicio en el orden jurisdiccional contencioso administrativo y en el orden jurisdiccional social.
- Representación y defensa en el orden jurisdiccional civil y penal, cuando así le sea encomendado.
- Impulso y tramitación de expedientes que se instruyan en el marco de actuaciones judiciales (orden jurisdiccional contencioso-administrativo, social, civil y penal)
- Mantenimiento del principio de unidad de doctrina, ejerciendo la superior coordinación en materia de asesoramiento y asistencia jurídica.
- Demás que le sean encomendadas.

0.5. Subescala Auxiliar

- Registro General.
- Colaboración y coordinación en la gestión administrativa de los expedientes tramitados por las unidades administrativas dependientes de las distintas Áreas de Gobierno (alta de expedientes, gestión de solicitudes, notificaciones, comunicaciones, anuncios/edictos, transcripción de acuerdos y resoluciones, ...)

1. Área de Hacienda.

1. Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria y Recaudación e Informática.

1.1.1 Intervención Municipal:



- Proyectos y estudios presupuestarios.
- Modificaciones presupuestarias
- Análisis de costes y financiación de servicios públicos
- Establecimiento y modificación de tributos y precios públicos
- Operaciones de Crédito/Endeudamiento. Operaciones de Tesorería
- Análisis de inversiones.
- Balance/Cuenta de Patrimonio Municipal de Suelo.
- Recursos económicos.
- Ordenanzas fiscales
- Fiscalización y reintegro de subvenciones.
- Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad financiera
- Confección de nominas
- Contabilidad municipal
- Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, conforme a lo previsto en el art. 4 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre.

1.1.2 Tesorería:

- Tesorería y Contabilidad, conforme a previsto en los art. 5 y 6 del RD 1174/1987, de 18 de septiembre.
- Seguros de responsabilidad: contratación, altas y bajas.
- Seguros Sociales.
- Contratos de personal
- Compensación deudas tributarias.
- Vados y reservas de espacio.
- Pagos a justificar/Anticipos de Caja Fija
- Devolución fianzas y avales
- Jefatura de los servicios de recaudación

1.1.2.1 Servicio de Gestión Tributaria y Recaudación:

- Gestión Tributaria
- Gestión Recaudatoria
- Aplazamiento y Fraccionamiento deudas
- Padrones fiscales
- Liquidación de tributos, precios públicos, y demás recursos de carácter ordinario de carácter periódico

1.1.3 Unidad de Informática

- Gestión de software y hardware
- Trámites vía telemática (subvenciones, certificados, ...)
- Mantenimiento equipos informáticos
- Administración electrónica
- Incorporación de nuevas tecnologías a los procesos de trabajo

2. Área de Fomento.

2.1 Departamento de Gestión del Servicio de Planificación, Servicios Públicos y Obras y Catastro

- Coordinación de unidades administrativas adscritas al Área de Fomento.
- Obras y Servicios: Fiscalización y Control de las contratistas/concesionarios de servicios públicos; solución incidencias; conservación y mantenimiento; dirección y coordinación del personal contratado con ocasión de Planes de Empleo; Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y estudios económicos en materias que afecten al ámbito de sus cometidos. Los cometidos en materia de servicios urbanos



se desarrollarán bajo de la dependencia orgánica del Concejal Delegado de Hacienda, Personal y Servicios Urbanos.

- Oficina del Plan General.
- Asesoramiento Técnico a los órganos de gobierno.
- Redacción del Plan General de Ordenación Urbanística de Níjar.
- Gestión del Planeamiento General vigente, así como de sus modificados y revisiones.
- Planeamiento sobre tráfico, transporte y aparcamientos.
- Transporte Colectivo Urbano de Viajeros.
- Prevención de Riesgos Laborales Ayuntamiento de Níjar.
- Gestión Catastral
- Callejero municipal

2.1.2 Brigada de Mantenimiento

- Solución de incidencias en las infraestructuras públicas.
- Solución de las peticiones de los edificios municipales.
- Montaje y desmontaje en eventos municipales.
- Conservación y mantenimiento (vías públicas, mobiliario urbano, edificios).
- Dirección y coordinación del personal contratado con ocasión de Planes de Empleo.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materias que afecten al ámbito de sus cometidos
- Demás que le sean encomendadas

2.2 Servicio de Gestión del Territorio

- Supervisión de Proyectos Técnicos.
- Dirección de obra.
- Planes de Inversiones
- Planeamiento de desarrollo y ordenación urbanística.
- Gestión del Patrimonio Municipal de Suelo
- Informes técnicos en materia de Disciplina Urbanística: Protección de la legalidad urbanística y procedimiento sancionador; ruina urbanística y ruina inminente; ordenes de ejecución y ejecución subsidiaria; y demás que le sean encomendados
- Informes técnicos en procedimientos de licencias (urbanísticas, actividad, espectáculos públicos y actividades recreativas, ocupación vía pública), y proyectos de actuación de interés público en suelo no urbanizable.
- Recepción de obras de urbanización.
- Ocupación, Adquisición y Expropiación por razones urbanísticas
- Tasaciones periciales
- Registro de la Propiedad
- Registro Municipal Demandantes Viviendas Protegidas
- Registro Municipal de Transferencias de Aprovechamiento
- Registro Municipal de instrumentos de planeamiento, convenios urbanísticos y bienes catalogados
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas y estudios económicos en materias que afecten al ámbito de sus cometidos.
- Centro de Desarrollo Territorial e Información
- En general, el asesoramiento técnico en materia de urbanismo, desarrollo territorial e información a la ciudadanía, vivienda, expropiación y medio ambiente.
- Demás que le sean encomendadas

2.3 Servicio de Contratación y Gestión Administrativa

- Instrucción, tramitación e informes jurídicos con propuesta de resolución en expedientes de contratación.



- Elaboración de Pliegos de Clausulas Administrativas de expedientes de contratación.
- Registro de Contratos.
- Remisión de información en materia de contratos al Tribunal de Cuentas y a la Junta Consultiva de Contratación Administrativa.
- Instrucción, tramitación e informes jurídicos con propuesta de resolución en materia de tráfico jurídico de bienes (enajenación, arrendamiento, derechos de superficie, cesión de bienes ...)
- Licencias y concesiones de bienes de dominio público.
- Gestión administrativa de expedientes en materia de turismo, patrimonio cultural y playas, bajo la dependencia orgánica del Concejal Delegado del Área de Turismo.
- Demás que sean encomendadas

2.3.1. Gestión Administrativa

- Instrucción, tramitación e impulso de expedientes de licencias de urbanísticas, y de actividad, espectáculos públicos y actividades recreativas, incluidas las de carácter ocasional y extraordinario, ocupación vía pública, y demás licencias municipales, así como declaraciones responsables y comunicaciones previas; desempeñando los cometidos propios de negociado de licencias.
- Instrucción, tramitación e impulso de procedimientos sancionadores por infracción a Ordenanzas municipales y por infracciones urbanísticas; instrucción, tramitación e impulso de procedimientos de protección de la legalidad urbanística y reposición de la legalidad urbanísticas, ejecución subsidiaria, multas coercitivas, expedientes de declaración de ruina urbanística, de ordenes de ejecución; desempeñando los cometidos propios de negociado de disciplina urbanística.
- Colaboración y coordinación en la gestión administrativa e impulso de los expedientes tramitados por las unidades administrativas dependientes del Área de Fomento (colaboración en la elaboración de informes jurídicos, notificaciones, comunicaciones, propuesta de acuerdo...)
- Demás que sean encomendadas

Asimismo, se adscribe e integra el ámbito de responsabilidad del Área de Fomento, la empresa mixta EMANAGUA S.A.

3. Área de Cultura.

3.1 Departamento de Cultura, Juventud, Deportes, Festejos y Participación Ciudadana.

- Fomentar la competitividad cultural, programando actividades de calidad.
- Promover y difundir la cultura en todos sus aspectos.
- Gestión de los equipamientos culturales y dinamización de la participación social en los mismos.
- Gestión de instalaciones culturales: Centro de Artes Escénicas, Bibliotecas municipales, Palacio de Congresos y Exposiciones.
- Promocionar las bibliotecas públicas y fomentar la lectura.
- Desarrollar las actividades socioculturales
- Escuela Municipal de Música y Danza
- Festejos y Fiestas Patronales
- Gestión de instalaciones deportivas propias
- Relaciones con gestores de instalaciones deportivas.
- Organización de Actividades y Competiciones deportivas
- Fomento del Asociacionismo Juvenil
- Relaciones con asociaciones y colectivos de jóvenes
- Voluntariado juvenil
- Impulso de expedientes de subvenciones en el ámbito de sus cometidos
- Atención al Ciudadano.



- Gestión de subvenciones que afecten al ámbito de sus cometidos
- Gestión de locales municipales para el uso de asociaciones y entidades.
- Órgano gestor de subvenciones en materia de su competencia.
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de su competencia
- Demás que le sean encomendadas

4. Área de Turismo

- Promoción del Turismo.
- Oficina/s de Turismo
- Consejo Sectorial de Promoción del Turismo
- Rutas turísticas
- Oficina municipal de Cine
- Museo del Agua
- Inventarios de Patrimonio bienes de interés cultural existentes en el término municipal
- Acciones de promoción y puesta en valor de patrimonio cultural
- Programas de patrimonio inmaterial y memoria rural
- Organización de dotaciones, equipamientos y servicios en playas
- Órgano gestor de subvenciones en materia de su competencia
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de su competencia
- Demás que le sean encomendadas

5. Área de Bienestar Social

5.1. Servicios Sociales Comunitarios

- Gestión de centros y servicios propios: Centro Servicios Sociales Comunitarios
- Evaluación e información de situaciones de necesidad social y atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.
- Programas de Ayuda a Domicilio, Emergencia Social, y otras prestaciones a las personas dependientes.
- Acciones de incorporación social y laboral. Formación y Empleo.
- Acciones contra el absentismo escolar.
- Equipo Tratamiento Familiar
- Dependencia
- Centro Municipal de Información a la Mujer
- Inmigración
- Gestión de subvenciones que afecten al ámbito de sus cometidos
- Puesta en funcionamiento del Centro Municipal de Información a la Mujer
- Programas de atención a la mujer y tercera edad.
- Dinamización Centros de la Tercera Edad
- Oficina contra la exclusión social y en defensa de la vivienda
- Órgano gestor de subvenciones en materia de su competencia
- Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas en materia de su competencia
- Demás que le sean encomendadas

6. Área de Agricultura

Los cometidos propios del Área de Agricultura se desarrollarán bajo de la dependencia orgánica del Concejal Delegado del Área de Agricultura, y bajo la dependencia funcional de las unidades administrativas adscritas a otras Áreas, en atención de los cometidos a desarrollar.

- Invernaderos



- Proyectos de Actuación de interés público en suelo no urbanizable
- Feria de Expolevante Níjar
- Agricultura
- Montes Públicos
- Planes de mejora
- Fomento de la participación y fortalecimiento institucional del sector agrario
- Consejo Sectorial Agrario
- Inventario de Caminos Rurales
- Mejora de Caminos Rurales
- Higiene rural

Cuarto.- Queda sin efecto cualquier Decreto de Alcaldía anterior sobre Estructura y Áreas del Ayuntamiento de Níjar.

Quinto.- Adaptación de la RPT.- Las previsiones contenidas en el presente Decreto se refieren a la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, y se entienden sin perjuicio de la posterior adaptación de la R.P.T. vigente, en caso de que corresponda.

Sexto.- Transitoriedad en la tramitación administrativa de expedientes.- Hasta tanto se desarrollen administrativamente los Servicios y/o unidades administrativas, y se disponga de los recursos necesarios al efecto, las funciones que le han sido asignadas a cada uno de ellos en virtud del presente Decreto seguirán siendo asumidas de la misma forma en que ha venido desarrollándose hasta la actualidad.

Séptimo.- Vigencia.- El presente Decreto entrará en vigor a partir del día siguiente al de su expedición, sin perjuicio de su preceptiva publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme a lo establecido en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Octavo.- Del presente Decreto deberá darse cuenta al Pleno de la Corporación de forma individualizada a efectos de que quede enterado de su contenido, de conformidad con lo establecido en el Art. 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, de 28 de noviembre de 1986."

Lo que se publica para general conocimiento y efectos.

En la Villa de Níjar, a 15 de junio de 2017.

La Alcaldesa Presidenta,

Fdo.- Esperanza Pérez Felices.

