

- Gestión, en el ámbito de sus funciones, de las incidencias derivadas de la tramitación de expedientes ante otros órganos administrativos.

Coordinación con la Concejalía Delegada para el desarrollo adecuado de sus responsabilidades de gobierno, y colaboración con el resto de Servicios municipales

\* En el cuadro competencial del Servicio de Ordenación del Territorio y Sostenibilidad, se incluye entre sus funciones básicas, la siguiente:

- Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística, así como informes y gestión de expedientes relativos a la ejecución del planeamiento.

\* En el Área de Atención Socio Comunitaria, y dentro de los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores, se ha venido poniendo de manifiesto la necesidad de unificar los servicios administrativos asignados a los diferentes recursos de tal manera que las necesidades que se produzcan debido a la acumulación de trabajo administrativo en las diversas áreas sean atendidas por el personal adscrito a los referidos Servicios, por ello se propone crear una unidad administrativa común a la que quedará adscrito con carácter general todo el personal administrativo de los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores. En este sentido, y en cuanto a la dependencia jerárquica y funcional, el Área de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria es la que asume la mayoría de las tareas administrativas de resolución de expedientes -de los casi 3.000 expedientes anuales que resuelven los Servicios Preventivos de Intervención y Acción Social y Mayores, más de 2.000 se realizan a través de esta área de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria-. Este volumen de trabajo ha generado determinadas incorrecciones que han desencadenado la asunción de funciones por parte del personal técnico que no les está atribuida, todo ello con el objeto de sortear el colapso de asuntos en un área tan sensible. Por ello, se propone una nueva estructura unificada del personal administrativo del departamento con la creación del puesto de Coordinador del Área Administrativa para coordinar toda el Área Administrativa del Departamento, repartiendo las tareas por cargas de trabajo y no por Jefaturas de Servicio, de manera que se pueda racionalizar los recursos personales existentes y concentrar al personal técnico en las tareas propias de su categoría. Este coordinador y esta estructura

administrativa unificada dependerá de la Jefatura de Atención Social a la Ciudadanía y de Acción Comunitaria, habida cuenta de que es la que más volumen de trabajo administrativo realiza. **La coordinación de la unidad administrativa será asumida por el administrativo que en la actualidad se encuentra adscrito a los citados Servicios teniendo los restantes empleados de la citada unidad la categoría de auxiliar administrativo.**

\* Se suprime el puesto de Jefatura de Servicio de Coordinación de Servicios Varios toda vez que se procede a una reestructuración del cuadro competencial asignado al mismo, por lo que se configura como un puesto de Jefatura de Servicio de Subvenciones manteniendo su mismo número RPT y dotación económica, con las siguientes funciones básicas:

- Tramitación, estudio, elaboración y proposición de modificaciones de las Bases reguladoras de las subvenciones que otorga el Ayuntamiento de Santa Lucía. Así como los trámites relativos a la justificación de las mismas.

- Estudio, elaboración, proposición y supervisión del Plan estratégico de subvenciones.

- Tramitación, informe, supervisión y control de Convenios para la concesión de subvenciones nominativas.

- Estudio, tramitación, control y justificación de los expedientes administrativos de todas las subvenciones que se otorguen al Ayuntamiento de Santa Lucía.

- Suministro de información sobre subvenciones a órganos externos.

Por otro lado, se procede a la creación de plazas en la plantilla orgánica y de puestos de trabajo en la RPT municipal, según se detalla a continuación:

\* Se crean los siguientes puestos de trabajo en la RPT:

- Jefatura de Servicio de Servicios Públicos.

En la actualidad dicho servicio carece de personal Técnico que lleve a cabo las funciones que seguidamente se detallan por lo que se han venido generando numerosos errores en la tramitación de expedientes administrativos relacionados con el funcionamiento de las infraestructuras municipales. Esta situación, dada la complejidad del contenido funcional del puesto y

**UNIDAD DE LIMPIEZA:**

- Limpieza de instalaciones municipales no sujetas a contratos de limpieza.
- Limpieza de contenedores (casos puntuales).
- Limpieza de aceras (casos puntuales).
- Limpieza de baños públicos municipales.

**UNIDAD DE OBRAS EN VÍAS PÚBLICAS:**

- Realización de obras menores.
- Arreglo y mantenimiento de redes de pluviales.
- Arreglo y mantenimiento de redes de alcantarillado.
- Colocación y mantenimiento de señalética vial y civil.
- Mantenimiento de cartelería municipal.
- Colocación de infraestructuras de eventos y fiestas.
- Colocación y mantenimiento de aceras.
- Colocación y mantenimiento de arquetas.

**UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INSTALACIONES MUNICIPALES: (EDIFICIOS EN GENERAL E INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CULTURALES)**

- Realización de pequeñas obras de albañilería para mejora y mantenimiento de instalaciones municipales.
- Pintado de tales instalaciones.
- Arreglo y mantenimiento de instalaciones de fontanería de las instalaciones en cuestión.

**UNIDAD DE VIGILANCIA: COLEGIOS, PARQUES E INSTALACIONES MUNICIPALES:**

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control y vigilancia de las instalaciones.
- Limpieza de baños y cuartos en instalaciones donde los haya.

**UNIDAD DE SALUD PÚBLICA:**

- Control de animales presentes en la perrera municipal.
- Limpieza de las instalaciones.
- Limpieza de viviendas con síndrome de Diógenes.

**UNIDAD OPERATIVA DE SANTA LUCÍA CASCO:**

- Mantenimiento de las instalaciones municipales y zonas verdes de Santa Lucía Casco.
- Mantenimiento de la señalética y cartelería municipal.
- Realización de obras menores.

**UNIDAD OPERATIVA DE TARDE:**

- Realización de pequeñas tareas que surgen después del horario habitual del servicio.
- Control de la red de alcantarillado cuando son requeridos por los vecinos.

En este caso, el servicio estará asistido de Personal Técnico que se encargue de proyectar las obras, mejoras o acondicionamientos que se requieran, de la misma manera que cada unidad estará coordinada por un Encargado, Jefe de Equipo o responsable.

- Jefatura de Servicio de Sancionadores, Vados y Transportes.

Se trata de un Servicio que llevará a cabo la gestión técnico-administrativa asociada a la concesión de las licencias municipales de taxis, transporte escolar operativos en el término municipal de Santa Lucía y de transporte municipal, así como de las licencias y/o permisos de armas en lo que resulte de competencia municipal. Asimismo, llevará la gestión y trámite e informe de los expedientes administrativos en materia de vados, multas y sancionadores a excepción de los que sean competencia de disciplina urbanística por razón de la materia. **Se crea esta plaza ya que las funciones descritas vienen siendo desempeñadas por personal administrativo y auxiliar administrativo** bajo la supervisión y control de la Secretaría Municipal, siendo necesaria la puesta en marcha de un Servicio que cuente con un responsable técnico que dirija,

cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Administrativo: Con motivo de la puesta en funcionamiento de las disposiciones previstas en la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el sector público y teniendo en cuenta que la citada norma dictamina la obligación para cada uno de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación previsto por el mismo de disponer de un registro contable de facturas que facilite su seguimiento, cuya gestión corresponderá al órgano o unidad administrativa que tenga atribuida la función de contabilidad. Dicho registro contable de facturas estará interrelacionado o integrado con el sistema de información contable. Se revela necesario contar con personal suficiente para atender los trámites establecidos en relación a la factura electrónica. Por ello, se crea una plaza de Administrativo, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

El Área económica debe quedar reforzada mediante la inclusión de un puesto de Técnico de Administración General (jurídico) en Tributos, así como de un puesto de administrativo, ello comporta la obligada creación de las plazas correspondientes:

- Puesto de TAG (Asesor jurídico- Ldo. en Derecho): El Servicio de Tributos (Rentas) carece de técnicos para la tramitación e informe de los expedientes administrativos, **tarea que recae actualmente en funcionarios con categoría de auxiliar. Esta situación precisa ser corregida dado que se trata de tareas que, por su complejidad (tramitación de la aprobación de padrones, liquidaciones tributarias, resolución de recursos, etc.), exigen la intervención de un técnico de administración general.** Por todo, se crea una plaza de TAG, lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada

en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Administrativo: **Todas las tareas de menor complejidad también recaen sobre funcionarios con la categoría de auxiliar, aunque algunas exceden de las atribuciones que se especifican para los funcionarios incluidos en la citada categoría,** por lo que también es necesario reforzar el servicio con la inclusión de un administrativo que colaborará con los cinco auxiliares y el administrativo con que está dotado el servicio en la actualidad. Por ello, **se crea una plaza de Administrativo,** lo cual habilita a la selección de funcionario interino, acogiéndonos a la excepcionalidad contemplada en el artículo 21.2 de la LPGE para 2015. **En ningún caso se aprobaría oferta de empleo público, siendo intención cubrir dicha plaza en la forma legalmente establecida cuando ello fuera legalmente posible** llevando lógicamente aparejado el gasto correspondiente a las retribuciones de 6 meses, a la vista de las previsiones en cuanto a la toma de posesión del funcionario interino seleccionado.

- Puesto de Arquitecto Técnico: En el Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística se señala como necesaria la creación de una plaza de plantilla de Arquitecto o, en su caso, de Arquitecto Técnico, para atender tareas propias del Servicio que se realizan de forma permanente, tales como la realización de informes técnicos en los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas; en procedimientos de órdenes de ejecución por motivos de seguridad y ornato público; en procedimientos de expedición de certificaciones de antigüedad con declaración de prescripción de infracción urbanística; en materia de cédulas de habitabilidad de vivienda antigua (Decreto 117/2006, de 8 de Agosto); en procedimientos en materia de disciplina urbanística, de declaración de edificaciones, construcciones, instalaciones, usos y actividades en situación de fuera de ordenación; caducidad de licencias, entre otros.

Tratándose de funciones a realizar en servicios de competencia propia, conforme a lo establecido en el artículo 25.2.a) de la vigente Ley 7/1985, de 2 de Abril, se informa la necesidad de proceder a la creación en