

BASES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE HUESCA

Aprobación: Pleno Sesión

Anuncio aprobación inicial: BOA Sec. VI Huesca nº

Anuncio aprobación definitiva: BOA Sec. VI Huesca nº

INDICE

PREÁMBULO

TÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Principios generales.

Artículo 2.- Estructura básica administrativa.

2.1. Estructura.

2.2. Ámbito.

Artículo 3.- De los Habilitados Nacionales.

3.1. Funciones de los Habilitados Nacionales.

3.2. Funciones del Secretario General.

3.3. Funciones del Interventor.

3.4. Funciones del Tesorero.

TÍTULO II DEL ÁMBITO DE ALCALDÍA.

Artículo 4.- Del Ámbito de la Alcaldía.

4.1. Misión del Ámbito de Alcaldía.

4.2. Estructura del Ámbito de la Alcaldía.

Artículo 5.- Del Gabinete de la Alcaldía.

5.1. Misión, funciones y estructura del Gabinete de Alcaldía.

5.2. Unidad de Comunicación e Imagen.

5.3. Unidad de Secretaría Personal.

5.4. Unidad de Protocolo.

5.5. Unidad de Servicios Generales.

Artículo 6.- Unidad de Informática Municipal.

6.1. Misión, funciones y estructura de la Unidad de Informática Municipal.

6.2. Unidad de Desarrollo Económico Financiero.

6.3. Unidad de Desarrollo de Población y Personal.

6.4. Unidad de Desarrollo de Territorio e Infraestructuras.

6.5. Unidad de Desarrollo de Seguridad y Servicios Socio-Culturales.

6.6. Unidad de Sistemas.

Artículo 7.- Unidad de Participación Ciudadana.

7.1. Misión de la Unidad de Participación Ciudadana.

7.2. Funciones de la Unidad de Participación Ciudadana.

TÍTULO III. DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 8.- Del Ámbito de la Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

8.1. Misión del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

8.2. Funciones del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

8.3. Estructura del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

- Artículo 9.- POLICIA Local.
- Artículo 10.- Unidad de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- Artículo 11.- Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- TÍTULO IV. DEL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA GENERAL.
- Artículo 12.- Del Ámbito de la Secretaría General.
- 12.1. Funciones de la Secretaría General.
 - 12.2. Estructura de la Secretaría General.
- Artículo 13.- Unidad de Asuntos Generales. .
- 13.1. Misión, Funciones y Estructura de la Unidad de Asuntos Generales.
 - 13.2. Oficina de Atención al Ciudadano.
 - 13.3. Unidad de Organización.
 - 13.4. Unidad de Asuntos Jurídicos Municipales.
 - 13.5. Unidad de Archivo.
- Artículo 14.- Unidad de Contratación y Patrimonio.
- 14.1. Misión, Funciones y Estructura de la Unidad de Contratación y Patrimonio.
 - 14.2. Unidad de Contratación.
 - 14.3. Unidad de Patrimonio.
- Artículo 15.- Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.
- 15.1. Misión, Funciones y Estructura de la Unidad Jurídico Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.
 - 15.2. Unidad de Planeamiento.
 - 15.3. Unidad de Gestión.
 - 15.4. Unidad de Disciplina.
- TÍTULO V. DEL ÁMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS.
- Artículo 16.- Del Ámbito de los Recursos Humanos.
- 16.1. Misión, Funciones y Estructura del Ámbito de Recursos Humanos.
- Artículo 17.- Inspección de Servicios.
- Artículo 18.- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.
- Artículo 19.- Unidad de Gestión de Recursos Humanos.
- 19.1. Unidad de Documentación y Gestión.
 - 19.2. Unidad de Selección.
 - 19.3. Unidad de Nóminas.
- Artículo 20. Unidad de Formación.
- TÍTULO VI. DEL ÁMBITO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
- Artículo 21.- Del Ámbito de Economía y Hacienda.
- 21.1. Misión del Ámbito de Economía y Hacienda.
 - 21.2. Estructura del Ámbito de Economía y Hacienda.
- Artículo 22.- Oficina Presupuestaria.
- Artículo 23.- Unidad de Intervención.
- 23.1. Misión de la Intervención Municipal.
 - 23.2. Funciones de la Intervención Municipal.
 - 23.3. Función contable.
 - 23.4. Función de control de carácter financiero.
 - 23.5. Función de control de eficacia.
 - 23.6. Unidad de Fiscalización y Control.
- Artículo 24.- Unidad de Contabilidad.
- Artículo 25.- Unidad de Tesorería.
- 25.1. Misión de la Tesorería Municipal.

- 25.2. Estructura de la Tesorería Municipal.
- 25.3. Unidad de Planificación Financiera y Caja.
- 25.4. Unidad de Recaudación.
- Artículo 26.- Unidad de Gestión Tributaria.
 - 26.1. Unidad de Gestión y Estudios Tributarios.
 - 26.2. Unidad de Inspección Tributaria.
 - 26.3. Unidad de Recursos y Reclamaciones Tributarias.
- TÍTULO VII. DEL ÁMBITO TÉCNICO DE URBANISMO.
- Artículo 27.- Del Ámbito Técnico de Urbanismo.
 - 27.1. Misión del Ámbito Técnico de Urbanismo.
 - 27.2. Funciones del Ámbito Técnico de Urbanismo.
 - 27.3. Estructura del Ámbito Técnico de Urbanismo.
- Artículo 28.- Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística.
 - 28.1. Misión de la Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística.
 - 28.2. Función de la Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Artículo 29.- Oficina Técnica de Intervención Urbanística.
- Artículo 30.- Oficina Técnica de Obras y Proyectos.
- Artículo 31.- Oficina Técnica de Proyectos de Urbanización e Infraestructuras.
- Artículo 32.- Oficina Técnica de Cartografía.
- TÍTULO VIII. DEL ÁMBITO DE MEDIO AMBIENTE.
- Artículo 33.- Del Ámbito de Medio Ambiente.
 - 33.1. Misión del Ámbito de Medio Ambiente.
 - 33.2. Estructura del Ámbito de Medio Ambiente.
- Artículo 34.- Unidad de Calidad Ambiental.
- Artículo 35.- Unidad de Medio Natural.
- TÍTULO IX. DEL ÁMBITO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTOS.
- Artículo 36.- Del Ámbito de Servicios y Mantenimiento.
 - 36.1. Misión del Ámbito de Servicios y Mantenimiento.
 - 36.2. Funciones del Ámbito de Servicios y Mantenimiento.
 - 36.3. Estructura del Ámbito de Servicios y Mantenimiento.
- Artículo 37.- Unidad de Producción y Conservación de Infraestructuras.
 - 37.1. Funciones de la Unidad de Talleres, Maquinaria y Parque Móvil.
 - 37.2. Unidad de Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano.
 - 37.3. Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.
 - 37.4. Unidad de Estudios, Proyectos e Informes.
 - 37.5. Unidad de Limpieza de Colegios y Dependencias.
 - 37.6. Unidad de Control, Programación y Actuaciones en Vía Pública
- Artículo 38.- Unidad de Administración Funeraria.
- Artículo 39.- Unidad de Matadero Municipal.
- TÍTULO X. DEL ÁMBITO DE FOMENTO Y TURISMO.
- Artículo 40.- Del Ámbito de Fomento y Turismo.
 - 40.1. Misión del Ámbito de Fomento y Turismo.
 - 40.2. Estructura del Ámbito de Fomento y Turismo.
- Artículo 41.- Unidad de Fomento y Empleo.
 - 41.1. Misión del Ámbito de Fomento y Empleo.
 - 41.2. Funciones del Ámbito de Fomento y Empleo.
- Artículo 42.- Unidad de Turismo.

42.1. Misión de la Unidad de Turismo.

42.2. Funciones de la Unidad de Turismo.

TÍTULO XI. DEL ÁMBITO DE ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 43.- Del Ámbito de Acción Social.

43.1. Misión del Ámbito de Acción Social.

43.2. Funciones del Ámbito de Acción Social.

43.3. Estructura de la Unidad de Acción Social.

Artículo 44.- Unidad de Programas.

44.1. Estructura de la Unidad de Programas.

44.2. Unidad de Información, Asesoramiento e Información.

44.3. Unidad de Necesidades Sociales.

44.4. Unidad de Convivencia.

44.5. Unidad de Atención Drogodependencias.

44.6. Unidad de Prevención e Inserción Social.

Artículo 45.- Centros Sociales.

45.1. Misión de los Centros Sociales.

45.2. Funciones de los Centros Sociales.

TÍTULO XII. DEL ÁMBITO DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y OCIO.

Artículo 46.- Del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio.

46.1. Misión del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio.

46.2. Estructura del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio.

Artículo 47.- Unidad de Cultura y Educación.

47.1. Unidad de Animación y Difusión Socio-Cultural.

47.2. Unidad de Bibliotecas.

47.3. Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural.

47.4. Unidad de Patrimonio Histórico-Artístico.

47.5. Unidad de Educación.

Artículo 48.- Unidad de Deportes.

48.1. Unidad de Animación y Difusión Deportiva.

48.2. Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva.

Artículo 49.- Unidad de Fiestas y Actuaciones Recreativas

Artículo 50.- Unidad de Círculo Oscense

50.1. Misión de la Unidad de Círculo Oscense.

50.2. Funciones de la Unidad de Círculo Oscense.

Artículo 51.- Unidad de Infancia y Juventud.

51.1. Misión de la Unidad de Infancia y Juventud.

51.2. Funciones de la Unidad de Infancia y Juventud.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

PREÁMBULO

La Constitución Española de 1978 reconoce y garantiza la autonomía de los Municipios. En este sentido, tanto la Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local como la Ley Aragonesa de Administración Local reconocen a las Entidades Locales, en su condición de Administraciones Públicas, un conjunto de potestades instrumentales tales como la tributaria y financiera, reglamentaria, de planificación, de autoorganización, etc.

La autoorganización se nos muestra como un elemento fundamental de la autonomía local, por lo que, y en relación a los instrumentos antes señaladas, la potestad reglamentaria se formula como el instrumento adecuado para la regulación del régimen organizativo y de funcionamiento de los municipios, así como de sus funciones y de los servicios que prestan al conjunto de la ciudadanía de su ámbito competencial.

La organización de la Administración Municipal esta sujeta a continuos cambios motivados por la necesidad de adaptación a las nuevas demandas de la sociedad a la que sirve, por lo que, y en concreto la estructura organizativa del Ayuntamiento de Huesca se muestra claramente anticuada e incapaz de dar respuesta con eficacia ante los problemas que se le presentan.

Por todo ello, el presente reglamento nace con una doble misión: servir de marco normativo a la estructura organizativa municipal y servir de instrumento informativo, al mismo tiempo pedagógico, que facilite de manera clara y explícita una visión global de la Corporación que, dada la amplitud y variedad de las funciones que desarrolla, se nos presenta como una organización compleja que aglutina a un conjunto de medios personales y materiales orientados a conseguir, como objetivo principal, prestar servicios a la sociedad oscense bajo los principios constitucionales de economía, eficiencia y eficacia.

El Ayuntamiento de Huesca se estructura en once grandes ámbitos: Alcaldía; Secretaría; Recursos Humanos; Seguridad Ciudadana; Cultura, Educación, Deportes y Ocio; Acción Social; Fomento y Turismo; y Servicios y Mantenimiento.

1. El ámbito de Alcaldía ofrece, como aspectos más destacados, los siguientes:

a) Se integran en el mismo órganos puramente "staff" como el Gabinete de Alcaldía, en el cual se subsumen todas las unidades de apoyo a la figura del Alcalde.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

b) Se ubica en el ámbito la Unidad de Informática dado que ésta presta apoyo al resto de la organización y se cree conveniente que sea precisamente la Alcaldía la que realice las funciones de coordinación de los servicios que presta. Asimismo, se establece la posibilidad de especialización del personal de la Unidad por servicios de gestión, cuyo volumen y actividad y complejidad así lo requiera, con la debida coordinación, al objeto de lograr una utilización óptima tanto de los recursos de hardware como de software.

c) Se incluye la Unidad de Participación Ciudadana al objeto de coordinar las actividades que le afecten y como muestra de sensibilidad por la importancia de dichas actividades.

2. En el ámbito de la Secretaría se instrumentaliza una Oficina de Información al Ciudadano con el fin de dar una respuesta unitaria a las demandas de los ciudadanos, facilitando y unificando las relaciones de estos con la Administración Municipal. Esta Oficina es una apuesta clara de la Corporación para mejorar la atención, personalizando el tratamiento al objeto de cambiar la imagen de una relación distante y en términos de autoridad, por la consideración del ciudadano como un cliente al que prestar servicios con eficacia y calidad.

Asimismo se establece como novedad la creación de una unidad jurídico-administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente con el fin de deslindar estas funciones de las puramente técnicas que son asumidas por sus ámbitos respectivos.

3. Se apuesta claramente por un cambio en las relaciones y en la gestión de los medios personales con la creación de un ámbito independiente que se denomina Recursos Humanos al objeto de dar un tratamiento unitario a todas las cuestiones que le afectan.

Se articula en cuatro unidades: Inspección de servicios, al objeto de proceder al preceptivo control del cumplimiento de las obligaciones derivadas de las relaciones laborales y de servicio; Prevención de Riesgos laborales, que aborda de manera unitaria los temas relacionados con la salud laboral del personal; Gestión de los Recursos Humanos que aglutina temas como la documentación, nóminas, gestión y selección de personal; y por último Formación, conformando la importancia que quiere darse al reciclaje y formación continua de los trabajadores.

4. En el ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil integra las unidades de Policía Local, Extinción de Incendios y Voluntariado de Protección Civil, al objeto de unificar la planificación y la ejecución de las diversas acciones, con la oportuna coordinación, en las situaciones en las que ejercen sus funciones las unidades antes descritas.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

5. Dentro del ámbito de Economía y Hacienda, al margen de las tradicionales funciones de Intervención, Tesorería y Gestión Tributaria, se crea una unidad denominada Oficina Presupuestaria al objeto de prestar el debido apoyo técnico para la formación, modificación y control de la ejecución del Presupuesto General, así como para establecer la oportuna planificación estratégica, desde el punto de vista económico y presupuestario, y ofrecer el asesoramiento necesario en materia financiera.

6. El ámbito de Urbanismo se articula a través de diversas Oficinas Técnicas que abarcan todas las materias de actuación relacionadas con el urbanismo, la edificación, las obras y proyectos, las infraestructuras, etc. , reordenando los recursos humanos destinados en las diversas unidades al objeto de dar una respuesta integral y coordinada a los problemas que puedan plantearse y a la planificación y desarrollo de la ciudad.

7.- Recogiendo la amplia sensibilización social en la materia, se crea el ámbito de Medio Ambiente con el objetivo de incrementar la calidad de vida de la ciudadanía oscense, abarcando áreas funcionales de control de actividades, limpieza y recogida y tratamiento de residuos y los parques, jardines y zonas verdes de la Ciudad.

8.- El ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio supone la potenciación y estructuración definitiva de estas funciones municipales, obligándose así a una planificación coordinada. La organización de éste ámbito se realiza a través de la oportuna división por unidades con funciones análogas.

9. El ámbito de Acción Social integra las funciones de servicios sociales, tanto de competencia municipal como las delegadas por la Comunidad Autónoma, participando igualmente de los mismos criterios de coordinación y planificación expuestos en los ámbitos anteriores.

10. El ámbito de Fomento y Turismo aglutina la promoción de iniciativas de índole económico y social orientados a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía y el empleo en la ciudad, dentro del ámbito de las competencias que en esta materia tiene atribuidas los municipios.

11. Por último se crea el ámbito de Servicios y Mantenimiento para establecer la oportuna planificación y coordinación de los distintos servicios municipales no adscritos a otros ámbitos de actuación, tales como el parque móvil, brigada de obras, servicios de cementerio, actuaciones de mantenimiento en edificios municipales, cementerios. etc.

En definitiva, se trata de reformar la estructura organizativa existente en la actualidad imprimiéndole criterios de racionalidad y modernidad que permita optimizar el aprovechamiento de los recursos



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

municipales para satisfacer las nuevas demandas de servicios por parte de los ciudadanos.

Por último, señalar las características que se pretende sean las señas de identidad de la nueva Administración Municipal, resultante de esta reforma, sean las siguientes:

- a) Una Administración que media ante intereses en conflicto, que promueva la estabilidad, y propicie la convivencia y la cohesión social.
- b) Una Administración que asegure infraestructuras y servicios que mejoren la calidad de vida de los oscenses, de manera eficaz y eficiente, detectando nuevas necesidades mejorando la prestación de los servicios municipales y corrigiendo las posibles deficiencias observadas.
- c) Una Administración orientada al ciudadano, en la que se pueda sentir tratado como un cliente, accesible, comprensible, transparente, abierta y constructiva, que escucha y responde a sus problemas.
- d) Una Administración equilibrada y austera, que establezca prioridades y evalúe costes, gestionando eficazmente los recursos de que dispone, que necesariamente son limitados.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Principios generales.

1. El Ayuntamiento de Huesca, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del Municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

2. El Ayuntamiento asume pues, las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve cuantas actividades y presta cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

3. El Ayuntamiento dispondrá, en todo momento, de una estructura organizativa aprobada y puesta al día de todas las Unidades que integren la misma, definiendo los distintos ámbitos, departamentos, servicios, secciones, negociados y unidades administrativas.

4. En cualquier momento, la estructura organizativa de la Administración Municipal podrá ser revisada por un simple acuerdo plenario, previo el trámite de información de la propuesta a los representantes del personal, sin más respaldo que el financiero, si fuera necesario.

5. Los acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, completada con las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

Artículo 2. Estructura básica administrativa.

2.1 Estructura.

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Huesca se estructura básicamente en los siguientes ámbitos:

Alcaldía-Presidencia.

Seguridad Ciudadana y Protección Civil

Secretaría General.

Recursos Humanos

Economía y Hacienda.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Urbanismo.
Medio Ambiente.
Servicios y Mantenimientos.
Fomento y Turismo.
Acción Social.
Cultura, Educación, Deportes y Ocio.

2.2 Ámbito:

Es la unidad administrativa que no está clasificada jerárquicamente, cuya calificación se realiza en el Organigrama de la Estructura Organizativa del Ayuntamiento.

Artículo 3. De los Habilitados Nacionales.

3.1. Funciones de los Habilitados Nacionales:

Los habilitados nacionales cumplen una doble función: servir de "staff" a la organización municipal en su conjunto y dar cumplimiento a las funciones reservadas a este tipo de funcionarios, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local de fe pública y asesoramiento legal preceptivo; de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.

3.2. Funciones del Secretario General:

Las funciones del Secretario General, en sentido estricto, son:

3.2.1. Fe pública:

- Asistir a las sesiones de los Plenos, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas y otros Órganos Municipales Colegiados y levantar acta de las mismas.
- Firma de Decretos y Resoluciones del Alcalde y Concejales Delegados.
- Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
- Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno y Comisión de Gobierno.

3.2.2. Asesoramiento legal preceptivo.

El asesoramiento legal preceptivo comprenderá:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

La emisión de informe previo preceptivo:

- En los asuntos cuya aprobación exija mayoría especial, de acuerdo con el artículo 47 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- Cuando se haya de adoptar acuerdo para el ejercicio de las acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos del Ayuntamiento, y
- Siempre que lo exija expresamente un precepto legal.

La emisión de informes solicitados:

- Por un tercio del número legal de miembros de la Corporación Municipal, y
- Por el Alcalde-Presidente.

Otros aspectos.

- Examen de los expedientes que pasan a tratarse en la Comisión de Gobierno y en el Pleno Municipal, y dictamen sobre su carácter de concluso, en la acepción legal de este concepto.
- Informes en las distintas fases de los expedientes de contratación determinados en la ley y en los demás supuestos en que lo disponga el ordenamiento jurídico.

3.2.3. Otras funciones.

- Las que encomiende el Sr. Alcalde en temas concretos: Secretario en expedientes honoríficos, sancionadores, etc.

Es función del Secretario, complementaria de las reseñadas en el apartado anterior, cuidar del régimen de las sesiones, asistiendo a la Presidencia en la preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en los ordenes del día, en la elaboración de éstos y en su curso, con las convocatorias, y en la publicación y la remisión de los acuerdos, en copia y en extracto, a los órganos de la Administración Central y Autónoma que procedan.

Para la emisión por el Secretario de los informes a que se refiere este artículo, se le habrán de proporcionar todos los antecedentes del asunto, en el momento oportuno del procedimiento. Los informes serán evacuados en la forma y término señalados en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común.

Corresponde al puesto de trabajo de Secretario General a que se refieren los artículos 161 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y 8 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, la jefatura de la Secretaría General y, en consecuencia, dirigir y coordinar las tareas del personal adscrito a la misma.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Corresponde además al Secretario General la coordinación de las tareas burocráticas que desarrollan los distintos servicios municipales en los aspectos jurídico-administrativos relacionados con las responsabilidades atribuidas legalmente a aquél. En el ejercicio de dicha función, con el fin de adecuar la actuación administrativa en sus aspectos formales a las reglas por las que se rige y de unificar criterios, el Secretario General podrá dictar diligencias particulares e instrucciones de carácter general, con el visto bueno de la Alcaldía

El Alcalde, en todo momento, y de modo especial en las sesiones y actos en que intervenga, podrá requerir el asesoramiento verbal del Secretario, previniéndole con antelación de su asistencia, si ésta no fuera obligada por razón del oficio. Igualmente, el Alcalde, con objeto de agilizar la formación de los ordenes del día o la formalización de las resoluciones podrá disponer, con carácter permanente, que, antes de ser sometidos al dictamen de las Comisiones Informativas, todos los expedientes sean pasados al Secretario, para que otorgue su conformidad a la tramitación de los mismos, exclusivamente desde el punto de vista del procedimiento administrativo, anticipando la solución de cualquier problema que pudiera plantearse en el momento de la formación de los ordenes del día para las sesiones o en el de la formalización de las resoluciones. El Secretario visará de conformidad los expedientes o dará cuenta de los defectos comprobados que puedan ser subsanados y, en caso de que no puedan serlo, se dará cuenta a la Alcaldía para que resuelva en definitiva. Este informe será independiente de los informes de legalidad de fondo, a que se refiere el artículo anterior.

3.3. Funciones del Interventor:

Conforme a los mencionados artículos 195.2 de la Ley 39 de 1988, Reguladora de las Haciendas Locales, 113.5 del Real Decreto legislativo 781 de 1986 y 4º del Real Decreto 1174 de 1987, las funciones del Interventor comprenden los siguientes aspectos:

3.3.1. Fiscalización de actos de contenido económico

- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.



3.3.2. Control Financiero

- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes.
- Dicho control tiene por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- Como resultado del control efectuado habrá de emitirse un informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

3.3.3. Control de eficacia

- El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

3.3.3.1. Informe económico presupuestario

- Emitir el informe preceptivo que debe emitir la Intervención, relativo al proyecto de Presupuesto. Se hace constar que la competencia para la formación del proyecto de Presupuesto está atribuida al Alcalde y que los trabajos previos para su elaboración se encargarán a la Oficina Presupuestaria. Ello no obstante, este último órgano debe emitir determinadas certificaciones (Art. 149.4 LRHL).

Las demás funciones figuradas en el artículo 4º del Real Decreto 1174 de 1987, de 18 de septiembre.

El Interventor dará cuenta inmediata a la Alcaldía de todas las irregularidades que observe y, sin perjuicio de la independencia de su función, se relacionará directamente con todas las Delegaciones de Alcaldía, Unidades, Departamentos y Organismos, proporcionando a las mismas cuantos datos precisen y respaldando su actuación desde el punto de vista de la fiscalización y contabilización.

El Interventor será citado a las sesiones del Pleno y de la Comisión de Gobierno, siempre que hayan de tratarse en las mismas asuntos de contenido económico, financiero o fiscal. También asistirá a la Comisión



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Informativa con competencia sobre estos temas, o a cualquier otra a la que sea citado, por considerar de interés su asistencia el Alcalde o el Presidente de la Comisión.

El Interventor del Ayuntamiento, en asuntos de carácter económico, financiero o fiscal, deberá emitir informe en los mismos supuestos y en la misma forma que el Secretario.

3.4. Funciones del Tesorero:

Las funciones del Tesorero abarcan dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la Jefatura de los servicios de Recaudación. Dichas funciones se separan a efectos operativos. En consecuencia, la función, eminentemente financiera, comprende:

Gestión financiera y distribución temporal de liquidez. Plan de disposición de Fondos de la Tesorería.

Centralización de fondos, según principio de unidad de caja.

Pagaduría.

Endeudamiento (corto y largo plazo).

TÍTULO II

DEL ÁMBITO DE LA ALCALDÍA.

Artículo 4. Del Ámbito de Alcaldía.

El Ámbito de Alcaldía tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

4.1. Misión del Ámbito de Alcaldía.

El Ámbito de la Alcaldía es la unidad superior a la que se le encomiendan la misión de desarrollar las funciones de apoyo administrativo a la Alcaldía, nexo de unión entre la organización política y administrativa de la Corporación, relaciones interinstitucionales y relaciones con la ciudadanía. Asimismo, en el Ámbito descansan las competencias de impulso de implantación y modificación del Reglamento Orgánico y de la Estructura Organizativa Básica, cuya ratificación corresponderá al Pleno de la Corporación, así como de los métodos y procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios municipales.



4.2. Estructura del Ámbito de la Alcaldía.

El Ámbito de Alcaldía se estructura en:

- a) Gabinete de Alcaldía.
- b) Informática Municipal.
- c) Participación Ciudadana, Barrios Rurales.

Con carácter provisional, podrán adscribirse a la dependencia directa de la Alcaldía, servicios en periodos de iniciación y puesta en marcha, o de reorganización profunda, hasta que en plena y satisfactoria actividad puedan ubicarse en el puesto de la estructura organizativa que le corresponda. Esta adscripción no obstará la designación de un miembro de la Corporación como delegado, si se estimara necesario.

Las medidas contempladas en el párrafo anterior deberá ser adoptada por Decreto de la Alcaldía, del que se dará cuenta al Pleno.

Artículo 5. Del Gabinete de la Alcaldía.

5.1. Misión, funciones y estructura del Gabinete de Alcaldía.

El Gabinete de la Alcaldía tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

5.1.1. Misión del Gabinete de Alcaldía.

El Gabinete de la Alcaldía es la unidad administrativa superior encargada de la asistencia y asesoramiento inmediato y permanente del Alcalde, de la documentación y comunicación de las decisiones personales de dicha autoridad y del impulso y control de cuantos asuntos ofrezcan particular interés a la Alcaldía. El Gabinete de la Alcaldía centralizará todas las relaciones oficiales del Alcalde con la Corporación, Grupos, Comisiones, Juntas y Delegaciones, así como las de carácter interinstitucional.

La dirección del Gabinete será desempeñada por un puesto de trabajo de Director del mismo, el cual será designado directamente por el Alcalde, conforme a lo regulado en la legislación vigente para el nombramiento de cargos eventuales o de confianza.

5.1.2. Funciones del Gabinete de Alcaldía.

Las funciones y cometidos del Director serán señaladas por Decreto de la Alcaldía, y, entre otras, podrán contemplar las siguientes:

Planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar el trabajo y la actividad del Gabinete de la Alcaldía, de las distintas unidades que lo



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

compongan y del personal a su cargo, bajo las pautas y directrices que en todo momento sean marcadas por la Alcaldía.

Asesorar y estudiar cuantos asuntos le sean requeridos por la Alcaldía.

Transmitir, impulsar y velar por la ejecución de las resoluciones e instrucciones de la Alcaldía que le sean encomendadas, gozando para tal fin de trato directo con las unidades implicadas.

Controlar la entrada y despacho, a través de las unidades del Gabinete, de cuanto documentación y correspondencia se dirija a la Alcaldía, resolviendo personalmente aquellos asuntos que le sean encomendados por la misma.

Atender personalmente a los miembros de la Corporación y responsables de las unidades del Ayuntamiento, así como a visitas externas, en cuantos asuntos le sean encomendados por la Alcaldía.

5.1.3. Estructura del Gabinete de Alcaldía.

El Gabinete de Alcaldía estará integrado por:

Comunicación e Imagen.

Secretaría Personal.

Protocolo.

Servicios generales.

5.2. Unidad de Comunicación e Imagen:

Comunicación e imagen tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Gestión de campañas de publicidad institucional.
- b) Realización de ruedas de prensa y dossiers de prensa.
- c) Relaciones con los medios de comunicación.

El responsable de la Comunicación e Imagen será designado por la Alcaldía según el procedimiento establecido para los cargos de confianza.

5.3. Unidad de Secretaría Personal:

La Secretaría Personal, cuyos puestos de trabajo se proveeran por el sistema de libre designación o personal eventual, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Secretaría personal del Alcalde y gestión de la correspondencia oficial.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

b) Colaborar en la organización y programación de la actividad del Alcalde.

c) Colaborar en la organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.

d) Colaborar con la organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.

5.4. Unidad de Protocolo:

Protocolo tiene atribuidas las siguientes funciones:

Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales.

La prestación de servicios de asistencia interna y ceremonial en actos oficiales y protocolarios.

5.5. Unidad de Servicios Generales:

Los Servicios Generales tienen atribuidas las siguientes funciones:

La organización y prestación de los servicios de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como las misiones de conserjería, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.

Organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo.

Artículo 6. Unidad de Informática Municipal.

6.1. Misión, funciones y estructura de la Unidad de Informática Municipal.

La Unidad de Informática Municipal tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

6.1.1. Misión de la Unidad de Informática Municipal:

La unidad de Informática Municipal tiene como misión la planificación, organización y realización de las aplicaciones y los medios informáticos integradores de los intereses de todas las Unidades Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

6.1.2. Funciones de la Unidad de Informática Municipal:

Sus funciones son las siguientes:

a) Planificar, dirigir y coordinar todo lo relacionado con los servicios informáticos del Ayuntamiento.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

b) Efectuar el análisis, elaboración, desarrollo, explotación y mantenimiento de programas y soportes lógicos, y la estructura y sistematización de datos.

c) La explotación, mantenimiento y gestión de los aplicativos externos que le sean encomendados.

d) Analizar, informar y valorar las necesidades de los usuarios, para determinar la configuración de los equipos necesarios y sus unidades periféricas, programas y soportes lógicos.

e) La compatibilidad de las comunicaciones externas e internas. Proyectar y realizar redes de comunicación locales y externas.

f) La instalación, supervisión y mantenimiento de los equipos e instalaciones informáticas.

g) La formación de los usuarios en el manejo de los equipos e instalaciones informáticas, así como de sus programas y soportes lógicos.

6.1.3. Estructura de la Unidad de Informática Municipal:

Informática se estructura en:

- Desarrollo Económico-Financiero.
- Desarrollo de Población y Personal.
- Desarrollo de Territorio e Infraestructuras.
- Desarrollo de Seguridad y Servicios Socio-Culturales.
- Sistemas.

6.2. Unidad de Desarrollo Económico Financiero:

Desarrollo Económico-Financiero tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos al Ámbito de Economía y Hacienda. Son funciones específicas de este negociado:

a) Dar soporte a todo el Ámbito, y coordinarlos con el sistema de Contabilidad.

b) Desarrollar, mantener y fiscalizar el Sistema de Información para la Gestión Tributaria en su totalidad, y que comprende la formación de los Padrones Fiscales, la liquidación, notificación y distribución de documentos cobratorios, la gestión del cobro en voluntaria y en ejecutiva, la gestión de los recursos de los distintos tributos, etc.

c) Convertir y depurar la información enviada por el Catastro y por la Agencia Tributaria para la formación de los padrones fiscales.



d) Verificar la información consignada en los documentos tributarios y la contenida en los soportes informáticos para el intercambio con otros organismos y empresas.

e) Diseñar los procedimientos de cobro de valores, notificaciones, domiciliaciones y relaciones con las Entidades Bancarias colaboradoras.

f) Establecer procedimientos de intercambio de información con los organismos de recaudación en vía de apremio: pases a Ejecutiva, actualización de cobros en período ejecutivo, etc.

g) Mantener y controlar la información contenida en la Base de Datos Tributaria.

h) Dar soporte a la gestión de Multas de Tráfico.

6.3. Unidad de Desarrollo de Población y Personal:

6.3.1. Misión de la Unidad de Desarrollo de Población y Personal:

Desarrollo de Población y Personal tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos a Recursos Humanos y Estadística.

6.3.2. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Población y Personal:

Realiza las siguientes funciones:

a) Dar soporte a Recursos Humanos y Estadística.

b) Desarrollar, mantener y fiscalizar el Sistema de Información para la Gestión de los Recursos Humanos en su totalidad, y que comprende la gestión de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo, la gestión para la selección y provisión, los expedientes de personal, el control de presencia, la gestión de la formación municipal, la gestión de nóminas y seguros sociales, etc.

c) Coordinar las tareas y resolver las incidencias relativas al sistema de gestión de Personal.

d) Actualizar y mantener el sistema de Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral.

e) Intercambiar y cruzar la información del Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral con el INE.

f) Verificar la información contenida en los soportes informáticos para el intercambio de datos entre organismos.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

g) Actualizar y mantener el callejero y las divisiones administrativas municipales.

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de Recursos Humanos y Padrón Municipal de Habitantes.

6.4. Unidad de Desarrollo de Territorio e Infraestructuras:

6.4.1. Misión de la Unidad de Desarrollo de Población y Personal:

Desarrollo de Territorio e Infraestructuras tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos a los Ámbitos de Urbanismo, Medio Ambiente, y Servicios y Mantenimiento.

6.4.2. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Población y Personal:

Son funciones:

a) Dar soporte los Ámbitos de Urbanismo, Medio Ambiente, y Servicios y Mantenimiento, así como a las Brigadas municipales.

b) Desarrollar y mantener el Sistema de Información para la Gestión Administrativa de Urbanismo en su totalidad, y que comprende la gestión de los expedientes de apertura de establecimientos, de Planeamiento (plan general, planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc.), de proyectos de Gestión urbanística.

c) Desarrollar y mantener el Geosistema Municipal de Información Territorial.

d) Implantar y coordinar la distribución de los sistemas de cartografía municipal en las distintas unidades del Ayuntamiento: gestión de emergencias en Policía Local y en prevención y extinción de incendios, gestión de circulación y transportes, redes de agua, alumbrado y telefónicas, gestión del patrimonio municipal, etc.

e) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos alfanuméricas y gráficas del Sistema de Información Territorial.

f) Desarrollar y mantener el Sistema de Información para las brigadas municipales, y que comprende la gestión de órdenes de trabajo realizadas por éstas, el control de los almacenes, Matadero Municipal y la gestión del Cementerio municipal.

g) Desarrollar y mantener un Sistema Integrado de Gestión de Expedientes para todos las unidades municipales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de las brigadas municipales, así como las propias de la Gestión de Expedientes.

6.5. Unidad de Desarrollo de Seguridad y servicios Socio-Culturales

6.5.1. Misión de la Unidad de Desarrollo de Seguridad y servicios Socio-Culturales

Desarrollo de Seguridad y servicios Socio-Culturales tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos a los ámbitos de Alcaldía, Seguridad, Tráfico y Transportes, Fomento y Desarrollo, Turismo, Acción Social, Socio-Cultural y resto de ámbitos municipales.

6.5.2. Funciones de la Unidad de Desarrollo de Seguridad y servicios Socio-Culturales

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Dar soporte a Alcaldía, Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Acción Social y Cultural.

b) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información del área de Alcaldía: Secretaría Particular, Protocolo, Gabinete de Prensa y Participación Ciudadana.

c) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información Socio-Culturales: Archivo Municipal, Museo, Bibliotecas, Congresos y Turismo, Educación y Juventud.

d) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información de Acción Social: Ficha Social, Tele Asistencia, Toxicomanías, etc.

e) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información de la unidad de Seguridad: Policía Local, Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Tráfico y Transportes.

f) Implementar los Sistemas de Información de Ocupación de Vía Pública: Mercados, Mercadillos, Kioscos, Veladores y Venta Ambulante.

g) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información de la Oficina de Información Municipal.

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de los Sistemas de Información implementados por la O.M.I.C.

i) Desarrollar y mantener los sistemas informáticos del resto de los ámbitos municipales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

6.6. Unidad de Sistemas:

6.6.1. Misión de la Unidad de Sistemas:

Sistemas tiene como misión la gestión, administración y optimización de los Sistemas Informáticos y de las Redes de Comunicaciones Municipales.

6.6.2. Funciones de la Unidad de Sistemas

Son funciones específicas de esta unidad:

- a) Gestionar, administrar y mantener los Sistemas Operativos de los equipos informáticos.
- b) Configurar los Sistemas para optimizar sus rendimientos.
- c) Analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
- d) Diseñar las Redes de Comunicaciones y los procedimientos de implantación, optimización, seguridad y control.
- e) Gestionar y administrar las Redes Locales y Metropolitanas Municipales.
- f) Gestionar y administrar las Bases de Datos de los Sistemas de Información.
- g) Instalar, mantener y controlar los equipos informáticos.
- h) Dar soporte técnico a las unidades de Desarrollo en relación a la gestión de los equipos, Bases de Datos, Sistemas Operativos, herramientas y utilidades.
- i) Controlar el mantenimiento de la sala de ordenadores, de las dependencias anexas y de los dispositivos allí instalados.
- j) Elaborar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección a utilizar en la instalación informática del Ayuntamiento.
- k) Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre.

6.6.3. Estructura de la Unidad de Sistemas:

La unidad de Sistemas se subdivide en las siguientes:

6.6.3.1. Unidad de Microinformática:

6.6.3.1.1. Misión de la Unidad de Microinformática:

Microinformática. Tiene como misión la gestión y el soporte técnico de los equipos de PCs y del software de oficina.



6.6.3.1.2. Funciones de la Unidad de Microinformática:

Sus funciones son:

- a) Instalar y controlar los equipos y los programas de informática departamental y ofimática.
- b) Mantener y dar soporte a las incidencias producidas en el parque de terminales, dispositivos y paquetes instalados.
- c) Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- d) Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.
- e) Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en las unidades municipales.
- f) Planificar y coordinar la formación de los usuarios en materia de software de oficina.

6.6.3.2. Unidad de Comunicaciones

6.6.3.2.1. Misión de la Unidad de Comunicaciones

Comunicaciones. Tiene como misión el diseño, implantación y mantenimiento de la red de comunicaciones municipal.

6.6.3.2.2. Funciones de la Unidad de Comunicaciones

Sus funciones son:

- a) Implantar y mantener la infraestructura de comunicaciones. Adoptar los estándares y realizar las prescripciones técnicas y el seguimiento de las obras de infraestructura.
- b) Colaborar en el diseño de la red municipal de transmisión de datos en sus ámbitos local y metropolitano, y en la selección de los protocolos de comunicaciones.
- c) Gestionar y administrar las comunicaciones municipales en cuanto a datos, audio, voz y video.
- d) Mantener los equipos electrónicos de comunicaciones y resolver las incidencias relativas a las redes municipales.
- e) Mantener la seguridad y el control de la red.
- f) Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones.
- g) Configurar e instalar equipos informáticos en la red municipal.
- h) Gestionar y administrar el sistema de Correo Electrónico municipal.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

6.6.3.3. Operaciones

6.6.3.3.1. Misión de la Unidad de Operaciones

Operaciones. Tiene como misión la explotación de los programas informáticos y el control de las operaciones de los periféricos y soportes del Centro de Proceso de Datos.

6.6.3.3.2. Funciones de la Unidad de Operaciones

Realiza las siguientes funciones:

a) Contestar mensajes de consola del sistema, así como arrancar y vigilar la ejecución de los trabajos planificados.

b) Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos de la sala de ordenadores así como la manipulación de los equipos auxiliares (SAI, centrales detectoras y de alarmas, equipos de aire acondicionado, etc....).

c) Planificar, realizar, controlar y distribuir a los interesados todos los trabajos originados por peticiones de tareas informáticas que se deban de realizar centralizadamente, ya sea por requerimiento de periféricos especializados o por la complejidad de los procesos.

d) Realizar las copias de seguridad y la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) ante contingencias.

e) Gestionar las averías y dar soporte de primer nivel a usuarios.

f) Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos, y planificar y controlar los envíos.

Artículo 7 Participación Ciudadana.

7.1. Misión de la Unidad de Participación Ciudadana:

Participación Ciudadana tiene como misión la planificación, gestión y control de las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal, atención a las necesidades propias de los barrios alejados del núcleo urbano y de los ciudadanos en general.

7.2. Funciones de la Unidad de Participación Ciudadana:

a) Estudiar, planificar y gestionar todas las cuestiones relativas a la participación ciudadana.

b) Supervisar la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana.

c) Mantener y promover las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

d) Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las Asociaciones declaradas de interés municipal.

TÍTULO III

DEL ÁMBITO DE LA SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.

Artículo 8 Del Ámbito de la Seguridad Ciudadana y Protección Civil.

El Ámbito de la Seguridad Ciudadana y Protección Civil tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

8.1. Misión del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

El Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil tiene como misión principal satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de seguridad, tanto con relación al orden público, como a la prevención y actuación en los casos de infortunio o calamidad.

8.2. Funciones del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil:

Con respecto a las materias específicas del ámbito, ejerce las siguientes funciones:

a) Elaboración y propuesta de la estructura económica y organizativa de las distintas unidades que lo componen.

b) Dirección y control del funcionamiento de las distintas unidades que lo componen.

c) Cualquier otra función que le sea asignada por la Alcaldía o Concejal Delegado.

Las funciones administrativas que tiene asignadas son las siguientes:

a) Control y seguimiento, bajo la dirección específica de la Jefatura de la Unidad, de la ejecución de las partidas presupuestarias, de las concesiones administrativas y contratos municipales relativos con la Unidad.

b) Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., derivados de las competencias propias.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

c) Elaboración y tramitación de los expedientes y licencias municipales relativos a la Unidad.

d) Tramitación de las denuncias y pliegos de descargo relativos a las materias de la Unidad y, en especial, los boletines de denuncia del cuerpo de la Policía Local.

e) Elaboración y tramitación de los expedientes de subastas de vehículos abandonados y residuos sólidos urbanos.

f) Elaboración de informes y dictámenes sobre materias relacionadas con la Unidad.

g) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le sea asignada por el Alcalde o Concejal-Delegado.

h) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red de aparcamientos públicos y privados, sobre los servicios O.R.A. y de retirada de vehículos, y sobre el mobiliario urbano en la vía pública relativo a las competencias de la Unidad.

i) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.

j) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red semafórica, la sala de control, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de carruajes.

k) Supervisión técnica de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus funciones.

l) Realización de gestiones técnicas con otros organismos de la Administración Pública, en lo relativo a sus funciones.

m) Remisión a la Unidad de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.

n) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.

o) Elaboración y propuesta de informes técnicos relacionados con las comunicaciones y, en especial, con su desarrollo tecnológico.

p) Supervisión técnica de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus funciones.

q) Realización de gestiones técnicas con otros organismos de la Administración Pública en lo relativo a sus funciones.

Estructura del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

8.3. Estructura del Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil

El Ámbito de Seguridad Ciudadana y Protección Civil se estructura en las siguientes Unidades:

- 1 Policía Local.
- 2 Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
- 3 Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

Artículo 9. Policía Local.

La Policía Local realiza las siguientes funciones:

- a) Las que se determinen en su propio Reglamento.
- b) Puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo, dispuesta por el Ayuntamiento.
- c) Coordinación de las actuaciones policiales que se desarrollen en las funciones propias del Cuerpo, estableciendo los controles necesarios para ello.
- d) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- e) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
- f) Cualquier otra función que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas aquellas que por normativa le correspondan.

Artículo 10. Unidad de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.

La Unidad de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento comprende la realización de las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización del S.P.E.I.S. dispuesta por el Ayuntamiento.
- b) Coordinación de las actuaciones profesionales que se desarrollen en las funciones propias del S.P.E.I.S., estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión a la Unidad de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al S.P.E.I.S.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

e) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas aquellas que por normativa le correspondan.

Artículo 11. Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.

La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil realiza las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización dispuesta por la concejalía.
- b) Coordinación de las actuaciones de los voluntarios que se desarrollen en las funciones propias de la Agrupación, estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión al Servicio de los informes de actuación que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados a la Agrupación.
- e) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas las que por normativa le correspondan.

TÍTULO IV.

DEL ÁMBITO DE LA SECRETARÍA GENERAL.

Artículo 12. Del Ámbito de la Secretaría General.

El Ámbito de la Secretaría General tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

12.1. Funciones de la Secretaría General.

La Secretaría General es la Unidad administrativa superior a la que está encomendada la función pública necesaria comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, conforme al artículo 92 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local.

12.2. Estructura de la Secretaría General.

La Secretaría General se estructura en:

- Unidad de Asuntos Generales.
- Unidad de Patrimonio y Contratación
- Unidad Jurídico Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Artículo 13. Unidad de Asuntos Generales.

13.1. Misión, funciones y estructura de la Unidad de Asuntos Generales.

La Unidad de Asuntos Generales tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

13.1.1. Funciones de la Unidad De Asuntos Generales:

Asuntos Generales, como soporte administrativo de la Secretaría General, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Recepción de expedientes.
- b) Convocatorias.
- c) Transcripción de actas.
- d) Formación de libros oficiales.
- e) Certificaciones de acuerdos de los siguientes órganos u organismos:
 - Pleno.
 - Comisión de Gobierno.
- f) Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
 - Libro de Declaración de bienes Patrimoniales.
 - Libro de Incompatibilidades.
- g) Tramitación de facturas generadas por Secretaría por suscripciones y compras de libros.
- h) Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
- i) Transcripción y distribución de Circulares Informativas a las distintas dependencias, emitidas por la Alcaldía y la Secretaría.
- j) Normalizar los procedimientos administrativos municipales.

13.1.2. Estructura de la Unidad de Asuntos Generales:

En Asuntos Generales existirán:

- Oficina de Atención al Ciudadano,
- Unidad de Organización,
- Unidad de Asuntos Jurídicos Municipales y
- Unidad del Archivo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

13.2. Oficina de Atención al Ciudadano:

La Oficina de Atención al Ciudadano se estructura en las siguientes unidades:

- Unidad de Registro General.
- Unidad de Información al Ciudadano

13.2.1. Unidad de Registro General:

Registro General. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Registro Oficial de Entrada de documentos.
- b) Registro Oficial de Salida de documentos.
- c) Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
- d) Franqueo de la correspondencia municipal.

13.2.2. Unidad de Información al Ciudadano

Unidad de Información al Ciudadano. Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos en las siguientes materias:
 - a.1) Información Municipal:
 - Administrativa (ubicación y competencias de las dependencias, trámites y requisitos de las distintas actuaciones administrativas, seguimiento de expedientes, etc.)
 - Cultural y turística (exposiciones, conciertos, fiestas populares, etc.)
 - a.2) Información sobre otras Administraciones y Organismos Públicos autonómicos o estatales.
 - a.3) Información general sobre la Ciudad (líneas de autobuses, centros comerciales, etc.)
 - a.4) Información sobre Consumo, que tiene como misión:
 - Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.
 - Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.
 - Ejercer la potestad sancionadora en materia de consumo con el alcance que determinan sus normas reguladoras.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo.

- La realización directa de inspecciones técnicas o técnico-sanitarias o promoviéndolas en colaboración con otras Administraciones Públicas.

- Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos, a través de la Junta Arbitral de Consumo

b) Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos turísticos, programas de fiestas, etc.

c) Recabar a los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.

d) Aquellas otras que se le encomienden por su relación directa con el ciudadano.

13.3. Unidad de Organización

La Unidad de Organización, a su vez, se estructura en las siguientes unidades:

Población.

Oficina electoral.

Estadística

Territorio.

13.3.1. Unidad de Población

La unidad de Población tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.

b) Certificaciones informes del Padrón de Habitantes.

c) Codificación y grabación de datos registrados en el Padrón de Habitantes.

d) Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

13.3.2. Oficina electoral

La Oficina electoral tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Elaboración y remisión al INE (Instituto Nacional de Estadística) de la documentación electoral.
- b) Exposición al público del Censo Electoral.
- c) Trabajos en período electoral: Oficina de Información Electoral, exposición del Censo, etc.

13.3.3. Unidad de Estadística

La unidad de Estadística tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Rectificación anual del Censo Electoral y Padrón de Habitantes.
- b) Revisión quinquenal del Padrón de Habitantes.
- c) Revisión, cada diez años, del Censo de Población y Viviendas y del Censo de Edificios y Locales.
- d) Trabajos preliminares relativos a los padrones y censos citados.

13.3.4. Unidad de Territorio

La unidad de Territorio tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Elaboración y actualización continua del callejero de la Ciudad.
- b) Actualización de planos de las secciones electorales.
- c) Numeración y rotulación de vías urbanas.
- d) Expedientes de denominación de vías públicas.
- e) En general, las que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal.

13.4. Unidad de Asuntos Jurídicos Municipales

La unidad de Asuntos Jurídicos Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) Informar en todos aquellos casos en que así lo soliciten los Organos competentes del Consistorio (Alcalde, Pleno, Comisión de Gobierno) y estar presente mediante un Letrado en aquellas Comisiones cuyo Presidente así lo requiera.
- b) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Excmo. Ayuntamiento o contra él se promuevan, aconsejando



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

razonadamente sobre su procedencia o no, y el seguimiento y control de las mismas.

c) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.

d) Informar a los Órganos municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando su ejecución.

e) Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.

f) Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.

13.5. Unidad de Archivo.

La Unidad de Archivo tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo histórico municipal.

b) Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.

c) Servicio de consulta pública de los fondos del archivo.

Artículo 14. Unidad de Contratación y Patrimonio.

14.1. Misión, funciones y estructura de la Unidad de Contratación y Patrimonio.

14.1.1. Misión de la Unidad de Contratación y Patrimonio

Contratación y Patrimonio tiene una doble misión:

- En materia de Patrimonio: Todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal Inmobiliario.

- En materia de Contratación: La contratación administrativa municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultoría y asistencia y de los de servicios, realización de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

14.1.2. Funciones de la Unidad de Contratación y Patrimonio:

- a) Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa y de patrimonio municipal.
- b) Colaboración con las restantes Unidades Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.
- c) Normativa general en las materias de contratación y de bienes.
- d) Tramitación de expedientes y realización de las actuaciones complementarias que se precisen, relativas a la contratación y el patrimonio municipal.
- e) Coordinación y Secretaría de las Mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
- f) Registro de plicas para licitaciones municipales.

14.1.3. Estructura de la Unidad de Contratación y Patrimonio

La unidad se estructura en las siguientes:

- Contratación.
- Patrimonio.

14.2. Unidad de Contratación:

La Unidad de Contratación realiza las siguientes funciones:

- a) Tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios, trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
- b) Tramitación de licitaciones.
- c) Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
- d) Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).



- e) Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- f) Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- g) Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
- h) Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
- i) Devolución de fianzas de los contratos.
- j) Gestión de las partidas presupuestarias para la adquisición centralizada de bienes o servicios.
- k) Bastanteo de las Escrituras de Poder otorgadas por las personas jurídicas, fundamentalmente a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

14.3. Unidad de Patrimonio:

La Unidad de Patrimonio, realiza las siguientes funciones:

- a) Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización.
- b) Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, expropiaciones.
- c) Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
- d) Relaciones con Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
- e) Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
- f) Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
- g) Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- h) Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- i) Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras.

Artículo 15. Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.

15.1. Misión, funciones y estructura de la Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente.

La Misión, funciones y estructura de la Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente son las que siguen.

15.1.1. Misión de la Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente

La Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente tiene como misión principal el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística: desde la fase de redacción del planeamiento hasta la fase de la edificación, pasando por las fases intermedias de preparación física y jurídica del suelo para que pueda ser destinado a las previsiones de los planes urbanísticos. A su vez, la faceta medioambiental estudia y propone acciones para la conservación y potenciación de los valores naturales: flora, fauna y medio en el que se desenvuelven. La Unidad Jurídico-Administrativa asumirá la tramitación y resolución de los expedientes en materia de Urbanismo y Medio Ambiente, así como el asesoramiento jurídico en las citadas materias y el seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a dicho ámbito.

15.1.2. Funciones de la Unidad Jurídico-Administrativa de Urbanismo y Medio Ambiente

Sus funciones son las siguientes:

a) Planeamiento. Comprende la redacción del planeamiento urbanístico de iniciativa municipal (modificaciones del Plan General, Planes Parciales, Planes Especiales, Planes de Reforma Interior, Estudios de Detalle y Programas) así como el informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.

b) Gestión. Es una función que abarca dos grandes aspectos:

- Adquisición del suelo destinado a titularidad municipal. Se realiza mediante las operaciones técnico-jurídicas de reparcelación o expropiación. Las funciones de la Sección en esta materia abarcan la redacción de los Proyectos de Expropiación y su tramitación hasta concluir con el pago de los justiprecios correspondientes, así como la



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

redacción de los Proyectos de Reparcelación de iniciativa municipal y la supervisión de los de iniciativa particular, tramitándose todos ellos hasta conseguir su inscripción en el Registro de la Propiedad. Existen además otras actividades conexas con esta función de gestión urbanística, como son las relativas al informe y asesoramiento técnico sobre la gestión del Patrimonio Municipal del Suelo y a las de realizar valoraciones inmobiliarias diversas.

- Urbanización. Consiste en dotar de servicios urbanísticos a los suelos previamente planificados y reparcelados. Las funciones de la Sección al respecto se concretan en redactar los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal y en supervisar los que redacten otras Administraciones Públicas o la iniciativa privada.

c) Disciplina. Comprende la fiscalización y autorización de las actividades de edificación y uso del suelo. En base a esta definición realiza las siguientes funciones:

- Proyección y supervisión de la realización de edificios públicos municipales.

- Autorización mediante licencias de edificación de los proyectos de construcción, demolición y reforma en edificios de titularidad pública (no municipal) o privada.

- Control, mediante licencias de primera ocupación, de la terminación de las obras de edificación finalizadas con sujeción al proyecto autorizado mediante la licencia.

- Mantenimiento de la legalidad urbanística, mediante la imposición de las sanciones y otras medidas (demoliciones) en los casos en que la actividad edificatoria se realice sin licencia o sin ajustarse a la misma.

- Proporcionar información urbanística sobre aspectos diversos (posibilidades de edificación, régimen del suelo, estado de tramitación, etc.) a los ciudadanos en general, profesionales, otros organismos públicos, dependencias municipales, etc.

- Medio Ambiente. A través de diversas actuaciones (informes, propuestas, divulgación, educación, control, etc.) persigue la mejora de las condiciones ambientales del término municipal.

15.1.3. Estructura de la Unidad de Asuntos Jurídicos Municipales

En el marco de la Unidad Jurídico-Administrativa, se encuentran las siguientes unidades con sus funciones:

- Unidad de Planeamiento.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- Unidad de Gestión.
- Unidad de Disciplina

15.2. Unidad de Planeamiento.

a) Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento aprobatorio de los instrumentos de planeamiento y en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

b) Asesoramiento jurídico en cuestiones relativas a los instrumentos de planeamiento, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.

c) Supervisión de los aspectos jurídicos y administrativos del contenido de los documentos necesarios para la designación de agentes urbanizadores, (Convenios) y tramitación de los indicados documentos.

d) Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento aprobatorio de los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.

e) Tramitación de Cédulas de Urbanización.

15.3. Unidad de Gestión

Se estructura en las siguientes Unidades:

15.3.1. Unidad de Gestión general:

a) Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento aprobatorio de los instrumentos de gestión urbanística (reparcelaciones y expropiaciones) y en las incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.

b) Asesoramiento jurídico en cuestiones relativas a los instrumentos de gestión urbanística, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.

c) Tramitación de Proyectos de Urbanización.

d) Relaciones e incidencias con el Registro de la Propiedad para lograr la inscripción en el mismo del resultado de los instrumentos de gestión.

e) Actas de pago de expropiaciones.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

15.3.2. Unidad de Obras Particulares.

a) 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.

b) Asesoramiento jurídico en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.

c) Tramitación de expedientes por infracciones urbanísticas, formulando las correspondientes propuestas de resolución.

d) Tramitación de Cédulas Urbanísticas.

e) Tramitación de Informes urbanísticos.

15.4. Unidad de Disciplina.

Se estructura en las siguientes Unidades:

15.4.1. Unidad de Policía Medioambiental:

a) 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.

b) Asesoramiento jurídico en materias relativas a las licencias indicadas, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.

c) Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia, formulando las correspondientes propuestas de resolución.

d) Velar por el cumplimiento de horarios de espectáculos públicos, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.

e) Responsabilidad jurídico-administrativa de los expedientes que se tramiten sobre asuntos medioambientales, formulando las correspondientes propuestas de resolución.

Supervisión técnica de las actuaciones de vigilancia medio ambiental de la Policía Local, en materia de aperturas de establecimientos y de funcionamiento de los mismos.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

15.4.2. Unidad de Policía Urbanística:

Responsabilidad jurídico-administrativa de los expedientes que se tramiten sobre asuntos urbanísticos, formulando las correspondientes propuestas de resolución.

Supervisión técnica de las actuaciones de vigilancia urbanística de la Policía Local, en materia de disciplina urbanística, y declaración de ruina de edificios.

TÍTULO V

DEL ÁMBITO DE LOS RECURSOS HUMANOS.

Artículo 16 Del Ámbito de los Recursos Humanos.

El Ámbito de los Recursos Humanos tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

16.1. Misión, funciones y estructura del Ámbito de Recursos Humanos

16.1.1. Misión del Ámbito de Recursos Humanos

Al Ámbito de Recursos Humanos le corresponde como misión el diseño y aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos de la Corporación.

16.1.2. Funciones del Ámbito de Recursos Humanos

El Ámbito de Recursos Humanos tiene atribuidas, en materia de gestión las siguientes funciones:

a) Estudio de las diversas alternativas de políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicación de las elegidas, asegurando su cumplimiento, al objeto de conseguir una mayor efectividad de los recursos humanos y una mejor prestación de servicios.,

b) Reclutamiento, selección y acogida del personal que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.)

c) Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

d) Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).

e) Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).

f) Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.

g) Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades.

h) Definición, negociación y aplicación (nóminas) de la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales.

i) Promover y mantener las relaciones con las Organizaciones Sindicales y Comités, a fin de establecer la fluidez necesaria y la comunicación precisa para conseguir un clima laboral adecuado.

j) Coordinación con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias.

k) Mantenimiento de unas adecuadas relaciones con los mandos y personal en general, que permita la satisfacción de sus necesidades y una adecuada difusión de los acuerdos y medidas adoptadas.

l) Negociación en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a régimen laboral.

m) Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.

n) Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.

ñ) Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.).

o) Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipos, seguros, prótesis, etc.

El Ámbito de Recursos Humanos en materia de relaciones laborales tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Gestión y tramitación de expedientes relacionados con empleados municipales sujetos a relación laboral indefinida, colaboradores sociales y contratos temporales, tanto en lo relativo a la



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

selección, nombramientos y cese, como en el tratamiento de las diversas incidencias que surjan al respecto (excedencias, incompatibilidad, etc.).

b) Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.

c) Asesoramiento jurídico laboral.

d) Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.

e) Control y Gestión del Reglamento de Vestuario de los empleados municipales.

f) Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.E.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S., Inspección de Trabajo y, cualquier otro organismo relacionados con las funciones del ámbito.

g) Relación jurídico-administrativa con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.

h) Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales, y aquellas otras adquisiciones de bienes o servicios que se le encomienden.

i) Gestión y tramitación de expedientes relacionados con empleados municipales interinos, tanto en lo relativo a la selección, nombramiento y cese, como en el tratamiento de las diversas incidencias.

16.1.3. Estructura del Ámbito de Recursos Humanos:

El Ámbito de Recursos Humanos se estructura en las siguientes Unidades:

Unidad de Inspección de Servicios.

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

Unidad de Formación.

Artículo 17. Unidad de Inspección de Servicios.

La Unidad de Inspección de Servicios tiene encomendadas las siguientes funciones:

a) Control y seguimiento del cumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias.

b) Verificación del cumplimiento de la normativa relativa a las compatibilidades para ejercer otra actividad por empleados municipales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

c) Control del absentismo en general y seguimiento de las bajas por enfermedad e inspección en su caso.

d) Emisión de informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.

e) Diseño de horarios y turnos de trabajo, así como propuesta de las medidas que incrementen el rendimiento y la motivación.

Artículo 18. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales.

La Unidad de Prevención de Riesgos Laborales realiza las siguientes funciones, las cuales se efectuarán con medios propios o a través de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales con la que, en su caso, concierte este Ayuntamiento:

a) Realización de reconocimientos médicos al personal municipal.

b) Realización de estudios de enfermedad común.

c) Diseño, evaluación e implementación de protocolos y programas preventivos.

d) Propuestas de acciones en materia de Seguridad e Higiene.

e) Emisión de informes sobre adecuación laboral de los empleados municipales, y control de situaciones transitorias desde el punto de vista de la salud.

f) Diseño y aplicación de campañas de vacunación.

g) Asistencia médico-quirúrgica de urgencias por enfermedad común o accidente laboral.

h) Asistencia médica en atención primaria.

i) Participación y asesoramiento del Comité de Seguridad y Salud.

j) Informe y valoración de bajas laborales. Investigación y análisis del absentismo por motivos de salud.

k) Seguimiento y control de las prestaciones de la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

Artículo 19. Unidad de Gestión de Recursos Humanos.

La Unidad de Gestión de Recursos Humanos, se estructura a su vez en las siguientes unidades:

- Documentación y Gestión,

- Selección y



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- Nóminas

19.1. Unidad de Documentación y Gestión

La Unidad de Documentación y Gestión tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) La gestión, mantenimiento y actualización de los registros de personal (plantilla, catálogo de puestos de trabajo, etc.) del Ayuntamiento.
- b) La constitución, mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los empleados municipales.
- c) La elaboración de las ofertas de empleo público.
- d) Constitución, mantenimiento y custodia de las bases de datos y expedientes que se generan en materia de personal.
- e) La gestión de las situaciones administrativas del personal funcionario.
- f) La tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal.
- g) La tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
- h) La gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.

19.2. Unidad de Selección

La Unidad de Selección tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal contemplado en la Oferta Pública de Empleo.
- b) Elaboración y tramitación de las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo.
- c) Realización de los nombramientos del personal que ha superado las pruebas de acceso a la función pública, así como los correspondientes contratos de trabajo para el personal laboral.

19.3. Unidad de Nóminas

La Unidad de Nóminas tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Confeccionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal y personal de colaboración social), relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la

44



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.

b) Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

c) Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.

d) Colaborar en la confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

e) Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.

f) Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.

g) Gestión y control del gasto que se derive de la acción social a empleados municipales que en su caso se acuerde.

h) Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

i) Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.

j) Realización y tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.

Artículo 20. Unidad de Formación

La Unidad de Formación, tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Detectar las necesidades de formación del personal de los distintos Servicios Municipales, para lograr la mejor consecución de sus objetivos.

b) Elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal, coordinando la formación descentralizada de otros Servicios (Escuela de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios, Servicios Sociales, etc.).

c) Control de la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).

d) Organización y ejecución de los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación), que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnos, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

e) Colaboración y cooperación con otros Organismos públicos (I.A.A.P., Diputación, F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación, y convenios específicos para la homologación y/o utilización de los cursos impartidos por los mismos.

f) Diseño de planes de carrera adecuados para la promoción mediante la descripción y análisis de puestos de trabajo y de acuerdo con las necesidades de la organización.

TÍTULO VI.

DEL ÁMBITO DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

Artículo 21. Del Ámbito de Economía y Hacienda.

El Ámbito de Economía y Hacienda tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

21.1. Misión del Ámbito de Economía y Hacienda

El Ámbito de Economía y Hacienda tiene como misión
Desarrolla las siguientes funciones:

21.2. Estructura del Ámbito de Economía y Hacienda

El Ámbito de Economía y Hacienda se estructura en:

- Oficina Presupuestaria.
- Unidad de Intervención.
- Unidad de Contabilidad.
- Unidad de Tesorería.
- Unidad de Gestión Tributaria.

Artículo 22. Oficina Presupuestaria.

La Oficina Presupuestaria tiene como misión principal proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos y sus correspondientes modificaciones; la planificación económica y de las inversiones; la elaboración de planes estratégicos y todas aquellas labores de asistencia y asesoramiento en materia financiera que se precisen, evitando como norma general intervenir en los procedimientos a nivel operativo, que corresponderán en cada caso a la Intervención, a la Tesorería o a Gestión Tributaria.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- a) Planificación de la actividad financiera.
- b) Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- d) Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
- e) Elaboración del plan estratégico municipal en materia económico-financiera.

Artículo 23. Unidad de Intervención.

23.1. Misión de la Intervención Municipal

La Intervención tiene como misión principal el control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.

23.2. Funciones de la Intervención Municipal

La Intervención General del Ayuntamiento ejercerá las funciones previstas en el artículo 195 de la Ley 39 de 1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, y artículo 113.5 del Real Decreto legislativo 781 de 1986, de 18 de abril, con plena autonomía de las autoridades y demás entidades cuya gestión fiscalice.

23.3. Función contable.

La Intervención General del Ayuntamiento, junto con la Tesorería, llevará contabilidad de la situación y gestión económica en libros y registros adecuados, a fin de que, en todo momento, pueda darse razón de las operaciones presupuestarias, patrimoniales y de valores independientes y auxiliares, deduciéndose de ellos las cuentas generales que han de rendirse. La función contable se manifestará en la toma de razón:

- a) De los gastos ordenados, de los compromisos adquiridos, de los derechos y obligaciones reconocidos y liquidados y sus alteraciones, de los ingresos y pagos, devoluciones y reintegros de los fondos presupuestarios.
- b) De las entradas y salidas de metálico o valores de los fondos independientes y auxiliares del presupuesto.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

c) De los bienes, derechos y obligaciones integrantes del patrimonio.

d) De las operaciones de la Tesorería y de la Recaudación.

e) De las operaciones de los almacenes y establecimientos del Ayuntamiento.

La Intervención General del Ayuntamiento, junto con la Tesorería, desarrollará la función contable con arreglo al Plan de Cuentas, establecido por la Administración del Estado con carácter general para todas las Entidades Locales.

La mecanización de la contabilidad en soportes informáticos no alterará las funciones que se asignen a la Intervención General del Ayuntamiento.

23.4. Función de control de carácter financiero

El control de carácter financiero se ejercerá por la Intervención General del Ayuntamiento, de conformidad con lo prevenido en cada caso respecto a los Servicios, Organismos Autónomos y Sociedades Municipales, para comprobar su funcionamiento en el aspecto económico-financiero y conforme a las disposiciones y directrices que les rijan.

23.5. Función de control de eficacia

El preceptivo control de eficacia se ejercerá mediante el análisis del coste de funcionamiento y del rendimiento o utilidad de los respectivos servicios o inversiones, así como del cumplimiento de los objetivos de los correspondientes programas.

23.6. Unidad de Fiscalización y Control

La Intervención ejercerá su función a través de la Unidad de Fiscalización y Control a la que se le atribuyen las siguientes funciones:

Fiscalización de actos de contenido económico, consistente en la intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores

Intervención formal de la ordenación del pago e intervención material del mismo.

Comprobación material de las inversiones y de la aplicación de la subvenciones.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Comprobación del funcionamiento económico financiero de los servicios municipales, Organismos Autónomos y Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación.

Comprobación del grado del cumplimiento de los objetivos de los servicios e inversiones municipales.

Análisis del coste de funcionamiento de los diversos servicios municipales.

Artículo 24. Unidad de Contabilidad.

La Unidad de Contabilidad tiene atribuida las siguientes funciones:

a) Llevanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera de la Corporación.

b) Llevanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad financiera de los Organismos Autónomos Administrativos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Corporación, de conformidad con las normas que la respecto dicte el Pleno.

c) Formación de la Cuenta General, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno, debe ser remitida al Tribunal de Cuentas.

Artículo 25. Unidad de Tesorería.

25.1. Misión de la Tesorería Municipal.

7.1. La Tesorería tiene como misión la recaudación y el manejo de los recursos financieros del Ayuntamiento de Huesca, sean dinero, valores o créditos tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias, así como el desarrollo de la contabilidad junto con la Intervención Municipal. Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

25.2. Estructura de la Tesorería Municipal.

La Tesorería se estructura en las siguientes Unidades:

a) Planificación Financiera y Caja.

b) Recaudación.



25.3. Unidad de Planificación Financiera y Caja

La Unidad de Planificación Financiera y Caja realiza las siguientes funciones:

a) Ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles. En concreto:

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las "normas particulares sobre la formación y ejecución del P.D.F." aprobadas por el Ayuntamiento.

- Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del P.D.F. y la evolución diaria de las necesidades de efectivo.

- Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueben.

- Realizar el seguimiento mensual del P.D.F. proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.

b) Gestión integral del endeudamiento a corto plazo:

- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos y en coordinación con el Ámbito de Economía y Hacienda las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones, siempre y cuando estas últimas se le asignen por el Alcalde o Concejal Delegado.

c) Prestar el servicio de Caja:

- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario y en especial para los ingresos a que se refiere el artículo 76 del R.G.R. que deberán realizarse obligatoriamente en la ventanilla de caja.

- Hacerse cargo de los ingresos de entidades colaboradoras de la recaudación previa presentación por éstas del Mandamiento de Ingreso por aplicación provisional o definitiva.

- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia, metálica o compensación.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- Manteniendo actualizado el banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
 - Preparación y pago de las nóminas de haberes, manteniendo actualizado el banco de datos para abono de nómina por transferencia bancaria.
 - La expedición de certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones de I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, tanto en metálico como de valores.
 - El control de los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
 - Mantener los registros de Caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería.
 - Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
 - Información a acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.).
- d) Cualesquiera otras funciones relacionadas con la materia, que le asigne expresamente el Alcalde o Concejal Delegado.

25.4. Unidad de Recaudación

La Unidad de Recaudación realiza las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la función recaudatoria.
- b) Realizar la gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
- c) Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para dicha materia.
- d) Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.
- e) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
- f) Proponer al Tesorero dictar la Providencia de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Artículo 26. Unidad de Gestión Tributaria.

Gestión Tributaria tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos, y se estructura en las siguientes unidades:

Unidad de Gestión y Estudios Tributarios.

Unidad de Inspección Tributaria.

Unidad de Recursos y Reclamaciones Tributarias.

26.1. Unidad de Gestión y Estudios Tributarios

26.1.1. Funciones de la Unidad de Gestión y Estudios Tributarios

Gestión y Estudios Tributarios tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.

b) Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación de las Ordenanzas Fiscales.

c) Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.

d) Realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés.

e) Asesoramiento jurídico-tributario, para ejercer las funciones consultiva y resolución de recursos administrativos relativos a las competencias atribuidas a la Concejalía de Hacienda.

f) Recepción y tramitación de declaraciones, recursos y consultas tributarias e información al contribuyente.

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

h) Realización de requerimientos.

i) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.

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



k) Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.

l) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.

m) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.

n) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.

o) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el Alcalde o Concejal Delegado.

26.1.2. Estructura de la Unidad de Gestión y Estudios Tributarios

En Gestión y Estudios Tributarios se encuentran las siguientes unidades:

Unidad de Administración Tributaria

Unidad de Relaciones con el Contribuyente

26.1.3. Unidad de Administración Tributaria

Administración Tributaria. Realiza las siguientes funciones:

a) Anteproyecto del Presupuesto de ingresos.

b) Planes de actuación en materia tributaria.

c) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias.

d) Elaboración de las propuestas de ordenanzas reguladoras de los impuestos.

e) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo.

f) Propone los expedientes de anulación de derechos liquidados, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.

g) Elaboración y propuesta de convenios y conciertos fiscales.

h) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria.

i) Tramitar y, en su caso, informar los siguientes expedientes:

- Concesión de beneficios fiscales.

- Liquidación de deudas tributarias.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- Expedientes sancionadores en materia tributaria.
 - Expedientes de derivación de la deuda tributaria.
 - Anulación de derechos, por incidencias de gestión.
 - j) Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
 - k) Elaboración de los censos fiscales.
- Unidad de Relaciones con el Contribuyente

26.1.4. Unidad de Relaciones con el Contribuyente

Relaciones con el Contribuyente. Realiza las siguientes funciones:

- a) Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales.
- b) Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios.
- c) Recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
- d) Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal y domiciliaciones bancarias).
- e) Grabación, mantenimiento y control de la información tributaria contenida en la Base de Datos (grabación de liquidaciones, mantenimiento de padrones fiscales, etc.).

26.2. Unidad de Inspección Tributaria

8.4. Inspección Tributaria, en relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Órgano municipal competente.
- b) La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
- c) La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
- d) La integración definitiva de bases tributarias.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

e) Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.

f) Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de los tributos.

g) La tramitación de los expedientes dimanantes del aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.

h) La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.

i) La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o recreo.

j) Gestión de las Tasas para las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas aplicables.

k) Tramitación de las sanciones por usos indebidos de las vías públicas en las materias anteriormente indicadas.

l) La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.

m) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.

n) Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.

o) El asesoramiento e informe a otros Órganos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otras unidades o dependencias.

p) La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.

26.3. Unidad de Recursos y Reclamaciones Tributarias

Recursos y Reclamaciones Tributarias, tiene atribuidas las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- a) Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a Tributos municipales.
- b) Investiga los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.
- c) Audiencia al interesado, pliego de descargo y aportación de la documentación que avale su derecho.
- d) Asesora al resto del Servicio en el tratamiento jurídico adecuado en la cuestión planteada.
- e) Resuelve las consultas que en materia Tributaria se susciten verbalmente o por escrito.
- g) Aquellas otras funciones de índole jurídico Tributaria que le asigne el Concejal Delegado.

TÍTULO VII

DEL ÁMBITO TÉCNICO DE URBANISMO.

Artículo 27. Del Ámbito de Técnico de Urbanismo.

El Ámbito de Técnico de Urbanismo tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

27.1. Misión del Ámbito Técnico de Urbanismo

El Ámbito Técnico de Urbanismo tiene como misión, desde el punto de vista técnico, el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística municipal.

27.2. Funciones del Ámbito Técnico de Urbanismo

Las funciones del Ámbito Técnico de Urbanismo se centran fundamentalmente en el Planeamiento, Intervención y la Gestión Urbanística, así como en la ejecución y desarrollo técnico de obras, proyectos e infraestructuras, así como proporcionar el debido soporte cartográfico y desarrollo técnico a las anteriormente señaladas.

27.3. Estructura del Ámbito Técnico de Urbanismo

El Ámbito Técnico de Urbanismo se estructura en las siguientes unidades:

- 1 Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística.
2. Oficina Técnica de Intervención Urbanística.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

3. Oficina Técnica de Obras, Proyectos.
4. Oficina Técnica de Infraestructuras y Proyectos de Urbanización.
5. Oficina Técnica de Cartografía.

Artículo 28. Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística.

28.1. Misión de la Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística

La Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística tiene como misión los cometidos técnicos más directamente relacionados con la ordenación urbanística y con parte de las facetas de ejecución de la misma (reparcelación, expropiación y edificación).

28.2. Función de la Oficina Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística

Realiza las siguientes funciones:

- a) Redacción de Planes Parciales. Planes de Reforma Interior, Planes Especiales, Estudios de Detalle de iniciativa municipal y Proyectos Supramunicipales.
- b) Informe técnico a los referidos instrumentos de iniciativa particular.
- c) Informe en Cédulas de Urbanización sobre lo relativo al planeamiento.
- d) Informe a solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
- e) Informe en solicitudes de implantación de usos provisionales.
- f) Redacción de Proyectos de Reparcelación (salvo el parcelario) y Proyectos de Expropiación (salvo la Relación de Bienes y Derechos) de iniciativa municipal.
- g) Informe a los referidos instrumentos de gestión de iniciativa particular.
- h) Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
- i) Informe técnico en materia de gestión del Patrimonio Municipal del Suelo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Artículo 29. Oficina Técnica de Intervención Urbanística.

La Oficina Técnica de Intervención Urbanística realiza las siguientes funciones:

- a) Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos.
- b) Informe técnico en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- c) Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
- d) Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo.
- e) Informe de Cédulas Urbanísticas, en los aspectos referidos en el punto anterior.
- f) Informe en expedientes de ruina u órdenes de ejecución.

Artículo 30. Oficina Técnica de Obras y Proyectos.

La Oficina Técnica de Obras y Proyectos tiene como funciones:

- a) Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión que les sean encomendadas expresamente por su especial significación en el contexto urbano.
- b) Supervisión de proyectos de dicha índole de iniciativa municipal con las características y condiciones expresadas en el apartado anterior, redactados por técnicos externos contratados al efecto.
- c) Informe y supervisión de las obras de iniciativa no municipal referidas a las materias mencionadas en los dos apartados anteriores que, por ser de nueva implantación o suponer una alteración sustancial de la imagen de espacios preexistentes, les sean encomendadas expresamente a la Unidad.

Artículo 31. Oficina Técnica de Proyectos de Urbanización e Infraestructuras.

La Oficina Técnica de Proyectos de Urbanización e Infraestructuras tiene como funciones:

- a) Redacción de Proyectos de Urbanización e Infraestructuras de iniciativa municipal.
- b) Informe a los Proyectos de Urbanización e Infraestructuras de iniciativa particular.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

c) Dirección de la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa municipal.

d) Supervisión de la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa particular.

e) Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, y de cédulas urbanísticas.

f) Informe técnico en expedientes de solicitud de licencias de apertura de establecimientos, cuando por las características de éstos le sea expresamente requerido.

g) Redacción y supervisión de la parte de Proyectos de Urbanización relativa a electrificación, saneamiento y abastecimiento de agua; así como de otros suministros e infraestructuras.

h) Dirección de Proyectos de Electrificación y Alumbrado Público municipales en zonas de nuevo desarrollo.

i) Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.

j) Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de electricidad y gas natural.

k) Asuntos relativos a urbanización de zonas industriales.

l) Informe técnico en expedientes de solicitud de apertura de establecimientos, cuando por especiales características de éstos, le sea requerido.

Artículo 32. Oficina Técnica de Cartografía.

La Oficina Técnica de Cartografía realiza las siguientes funciones:

a) Información urbanística en general.

b) Informe en cédulas urbanísticas sobre alineaciones y régimen urbanístico.

c) Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de parcelación.

d) Mediciones topográficas para redacción de proyectos municipales.

e) Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que se deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos de iniciativa municipal, etc.).



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

f) Informe técnico en materias de titularidades pública y privada (investigaciones dominicales, cesiones de terrenos para viarios, etc.).

TÍTULO VIII

DEL ÁMBITO DE MEDIO AMBIENTE.

Artículo 33. Del Ámbito de Medio Ambiente.

El Ámbito de Medio Ambiente tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

33.1 Misión del Ámbito de Medio Ambiente

Este Ámbito tiene como misión la de servir de base técnico-administrativa para el funcionamiento de la Comisión Informativa de Medio Ambiente, estudiando y proponiendo acciones para la conservación y potenciación de los valores naturales: flora, fauna y medio en el que se desenvuelven, realizando un seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias asignadas a dichos ámbitos.

33.2 Estructura del Ámbito de Medio Ambiente

Se estructura en las siguientes unidades:

Calidad Ambiental

Medio Natural

Artículo 34. Unidad de Calidad Ambiental.

Calidad Ambiental tiene asignadas las siguientes funciones:

El diagnóstico del estado del medio ambiente municipal en medio urbano, industrial y natural; así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio.

La vigilancia de la contaminación de suelos, las aguas y el aire.

El control y gestión de las solicitudes de depósito de residuos al vertedero.

La responsabilidad técnico-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.

Inspección e informe en solicitudes de actas de comprobación favorables.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.

La vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan, supervisando técnicamente las actuaciones de la brigada de urbanismo de la Policía Local, en materia de apertura de establecimiento y funcionamiento de los mismos.

La elaboración de informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados en el medio ambiente municipal.

El control de aves gregarias perjudiciales.

El control y tenencia de animales domésticos.

La planificación y generación de iniciativas en materias de competencia de esta unidad y colaboración específica a este respecto con otras Unidades.

Elaboración de proyectos y dirección de obras de los proyectos de competencia de la unidad y colaboración específica en su materia con otras Unidades.

Supervisión e informe de los estudios de impacto ambiental que se presenten en el Ayuntamiento.

Ejecución de planes y programas de gestión de los residuos urbanos y asimilables.

Planificación y generación de iniciativas en materia de competencia de esta unidad y colaboración específica a este respecto con otras Unidades.

Elaboración de proyectos y dirección de obras de los proyectos de competencia de la unidad y colaboración específica en su materia con otras Unidades.

Control y explotación del vertedero municipal.

Control de infraestructuras de valorización y aprovechamiento de residuos, de competencia municipal.

Control de los contratos que puedan formalizarse en materia de limpieza viaria y residuos.

Gestión de sanciones por incumplimiento de las ordenanzas en materia de limpieza.

Apoyo a la elaboración de ordenanzas directamente relacionadas con materias de su competencia.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Supervisión de la limpieza, desinfección y desinsectación del Alcantarillado.

Estación depuradora de aguas residuales.

Cualquier otro tema relacionado con los anteriores.

Artículo 35. Unidad de Medio Natural.

Se le encomiendan las siguientes funciones:

El mantenimiento, mejora y conservación de parques, jardines, boulevares arbolados, plantaciones en acera, jardineras y demás espacios verdes de la ciudad.

Mantener las zonas y espacios verdes de la ciudad.

Redactar estudios, memorias y proyectos en la materia.

Redactar y mantener el inventario de las zonas verdes municipales.

Redactar los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratos de mantenimiento de zonas verdes.

Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.

Controlar el mantenimiento de los jardines públicos.

Promocionar y controlar los Viveros Municipales.

Ejecución de obras de remodelación y mejora paisajística de las actuales zonas ajardinadas.

Planificación y generación de iniciativas en materia de competencia de la unidad y colaboración específica a este respecto con otras Unidades.

Elaboración de proyectos y dirección de obras de los proyectos de la unidad y colaboración en su materia con otras Unidades.

Gestión sostenible de zonas verdes.

Establecimiento de los criterios de diseño y procedimiento de gestión de los parques urbanos y espacios verdes.

Gestión del vivero municipal, ensayo de nuevas plantas ornamentales y producción de planta ornamental y hortícola para autoconsumo.

Supervisión del mantenimiento y gestión de las fuentes y estanques ornamentales.

Supervisión de las áreas de juegos infantiles.

Ornamentación de Actos Institucionales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Parque Natural de la Sierra y los Cañones de Guara.

TÍTULO IX

DEL ÁMBITO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO.

Artículo 36. Del Ámbito de Servicios y Mantenimiento.

El Ámbito de Servicios y Mantenimiento tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

36.1. Misión del Ámbito de Servicios y Mantenimiento

Servicios y Mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias.

36.2. Funciones del Ámbito de Servicios y Mantenimiento

El Ámbito de Servicios y Mantenimiento realiza las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales.
- b) Dirección, control e inspección de los servicios públicos, relacionados con su ámbito, concedidos o contratados.

36.3. Estructura del Ámbito de Servicios y Mantenimiento

Servicios y Mantenimiento se estructura en las siguientes Unidades:

- 1 Producción y conservación de infraestructuras
- 2 Administración Funeraria
- 3 Matadero Municipal.

Artículo 37. Unidad de Producción y conservación de infraestructuras.

37.1.1. Funciones de la Unidad de Producción y conservación de infraestructuras.

La unidad de Producción y conservación de infraestructuras realiza las siguientes funciones:

- a) Ejecuta las órdenes de trabajo en los términos señalados por la Dirección.
- b) Ejerce la Dirección ejecutiva de las Brigadas Municipales.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- c) Controla la correcta ejecución de las obras contratadas.
- d) Controla el almacén municipal.

37.1.2. Estructura de la Unidad de Producción y conservación de infraestructuras

La Unidad de Producción e Infraestructuras está integrado por las siguientes unidades:

- Talleres, Maquinaria y Parque Móvil.
- Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano.
- Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas.
- Estudios, Proyectos e Informes
- Limpieza de Colegios y Dependencias
- Control, programación y actuaciones en vía pública

37.2. Funciones de la Unidad de Talleres, Maquinaria y Parque Móvil.

La Unidad de Talleres, Maquinaria y Parque Móvil, realiza las siguientes funciones:

- a) Mantiene la infraestructura industrial municipal.
- b) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
- c) Mantiene las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
- d) Mantenimiento de fuentes de zonas verdes municipales.
- e) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.
- f) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
- g) Controla el gasto de carburante del Parque Móvil, así como las relaciones con las compañías aseguradoras de los vehículos.

37.2.1.1. Estructura de la Unidad de Talleres, Maquinaria y Parque Móvil.

La Unidad de Talleres, Maquinaria y Parque Móvil está integrado por las siguientes unidades:

- Maquinaria



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Parque Móvil

Talleres municipales y Señalización no viaria

37.2.2. Unidad de Maquinaria

La Unidad de Maquinaria realiza las siguientes funciones.

a) Mantiene la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, apoyo al matadero municipal, producción de energía eléctrica, etc.).

37.2.3. Unidad de Parque Móvil

La Unidad de Parque Móvil realiza las siguientes funciones.

a) Mantenimiento de los vehículos municipales. Controla el mantenimiento contratado en las especialidades encomendadas a la Unidad.

37.2.4. Unidad de Talleres municipales, Escenarios y Señalización no viaria

La Unidad de Talleres municipales y Señalización no viaria, se estructura en las siguientes unidades:

Taller y mantenimiento de fuentes

Señalización no viaria

Escenarios y mantenimiento de dependencias

37.2.4.1. Unidad de Taller y mantenimiento de Fuentes

La Unidad de Taller y mantenimiento de fuentes realiza las siguientes funciones.

a) Mantiene las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería. Es decir, cualquier oficio salvo obra civil y electricidad, y las obras de cierta magnitud, sea cual sea los oficios requeridos.

b) Mantenimiento de fuentes de zonas verdes municipales.

37.2.4.2. Unidad de Señalización no viaria

La Unidad de Señalización no viaria realiza las siguientes funciones.

a) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.



b) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.

37.2.4.3. Unidad de Escenarios y mantenimiento de dependencias

La Unidad de Escenarios y mantenimiento de dependencias realiza las siguientes funciones.

a) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.

b) Pequeñas obras de adecuación de edificios municipales, cuando se le encargan.

c) Construcción de mobiliario, cuando se le encarga.

37.3. Unidad de Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano

La Unidad de Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano, realiza las siguientes funciones:

a) Mantener la infraestructura viaria y de los colegios municipales, obra civil en Dependencias y Mobiliario Urbano.

b) Informar, valorándolos, acerca de los daños causados en las infraestructuras encomendadas.

c) Controlar el mantenimiento contratado de las especialidades referentes a las actividades que le corresponden.

37.3.1. Estructura de la Unidad de Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano

Incluye las siguientes Brigadas, con las funciones que en cada una se describen:

37.3.2. Unidad de Vías y Obras

La Unidad de Vías y Obras realiza las siguientes funciones.

a) Mantenimiento de Obra Civil de vías públicas.

b) Mantenimiento de Obra Civil de Dependencias Municipales.

37.3.3. Unidad de Colegios

La Unidad de Colegios realiza las siguientes funciones.

a) Mantenimiento integral de las instalaciones de Colegios Públicos.

b) Control de obras contratadas de colegios en general.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

c) Redacción de proyectos de reforma y mejora de Colegios Públicos, así como de mantenimiento (pintura, vallado, etc.).

37.3.4. Unidad de Mobiliario Urbano

La Unidad de Mobiliario Urbano realiza las siguientes funciones.

a) Traslado de mobiliario y enseres diversos, dentro de los colegios y otras dependencias municipales.

b) Mantenimiento de juegos infantiles, bancos y otro mobiliario urbano, en general.

37.3.5. Unidad de Dependencias

La Unidad de 5.4. Dependencias realiza las siguientes funciones.

a) Obras en edificios municipales de mediana envergadura.

b) Trabajos atípicos, tales como instalación de aseos portátiles, valoraciones, etc.

37.3.6. Unidad de Control de obras de mantenimiento

5.5. La Unidad de Control de obras de mantenimiento realiza las siguientes funciones.

a) Control de obras contratadas de renovación de aceras y calzadas.

b) Control de otras obras que se le encarguen.

c) Redacción de proyectos de asfalto, parcialmente de aceras y pequeñas obras de urbanización y remodelaciones de zonas verdes de mediana importancia.

37.4. Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas

6. La Unidad de Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas, realiza las siguientes funciones:

a) Redacción de proyectos de Alumbrado Público, y de electricidad en general.

b) Control de obras de Alumbrado Público.

c) Mantenimiento de Alumbrado Público con medios propios y con medios contratados.

d) Mantenimiento y adecuación de Alumbrado de Dependencias Municipales.

e) Gestiones viarias en relación a Alumbrado Público.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

f) Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto a Alumbrado.

g) Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de Colegios y Dependencias Municipales.

h) Gestionar vías de ahorro energético.

Incluye la brigada municipal de Alumbrado Público.

37.5. Unidad de Estudios, Proyectos e Informes

7. La Unidad de Estudios, Proyectos e Informes realiza el necesario soporte de ingeniería, para las otras unidades del Servicio, siendo las funciones principales:

a) Redacción de todo tipo de proyectos relativos a las funciones del servicio.

b) Emisión de informes técnicos que se le soliciten.

c) Disponer del soporte de información requerido: proyectos, cartografía, información técnica diversa.

d) Dirección de obras que se le encomiende.

37.6. Unidad de Limpieza de Colegios y Dependencias

La Unidad de Limpieza de Colegios y Dependencias municipales, realiza las siguientes funciones:

a) Control del Contrato de Colegios y Dependencias Municipales.

b) Control de la Brigada de Limpiadoras (personal propio).

37.7. Unidad de Control, programación y actuaciones en vía pública

La Unidad de Control, programación, actuaciones en vía pública, realiza las siguientes funciones:

a) Ayuda a la Dirección en cuanto al seguimiento de la redacción de proyectos y de la ejecución de obras.

b) Asumir la redacción y/o ejecución de obras y actuaciones atípicas, así como elaboración de estudios e informes del mismo tipo.

c) Control de obras en vía pública, ejecutadas por particulares.

Artículo 38. Unidad de Administración Funeraria.

La Unidad de Administración funeraria realiza las siguientes funciones:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

a) Gestiona la actividad administrativa municipal en materia funeraria.

b) Coordina asimismo las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, en concreto:

- Enterramientos
- Preparación de sepulturas
- Limpieza
- Puertas.
- Incluye la brigada de cementerio.

Artículo 39. Unidad de Matadero municipal.

La Unidad de Matadero municipal realiza las siguientes funciones:

a) Gestiona la actividad administrativa municipal en materia de matadero.

b) Coordina asimismo las labores ordinarias de la actividad del Matadero, en concreto:

- Sacrificios
- Despiece, transporte y almacenamiento de reses.
- Limpieza y mantenimiento del edificio
- Vigilancia.

TÍTULO X

DEL ÁMBITO DE FOMENTO Y TURISMO.

Artículo 40. Del Ámbito de Fomento y Turismo.

El Ámbito de Fomento y Turismo tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

40.1. Misión del Ámbito de Fomento y Turismo

El Ámbito de Fomento y Turismo tiene como misión promover cuantas actuaciones sean precisas para el mayor progreso económico y social de los ciudadanos oscenses, así como la promoción del empleo y del turismo de la Ciudad.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

40.2. Estructura del Ámbito de Fomento y Turismo

El Ámbito de Fomento y Turismo se estructura en:

- Unidad de Fomento y Empleo.
- Unidad de Turismo.

Artículo 41. Unidad de Fomento y Empleo.

41.1. Misión del Ámbito de Fomento y Empleo

La unidad de Fomento y Empleo tiene como objetivo el promover todas aquellas iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de los ciudadanos, a través de la promoción para la creación de empleo. Abordará todas las cuestiones municipales, en materia de Fomento de Empleo, así como el control y seguimiento de las empresas municipales.

41.2. Funciones del Ámbito de Fomento y Empleo

realizando las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.
- b) Promover la creación de nuevas empresas.
- c) Desarrollar e impulsar proyectos europeos en el ámbito del empleo.
- d) Control y seguimiento de las empresas municipales existentes y de las futuras participaciones del Ayuntamiento de Huesca en actividades empresariales.
- e) Desarrollar la ejecución del planes de fomento empleo.
- f) Dirección del personal del ámbito de actuación.
- g) Actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- h) Elaborar y desarrollar los planes de empleo.
- i) Fomentar la actividad económica generadora de empleo mediante la creación de un vivero de empresas y parques tecnológicos.
- j) Gestionar el Centro de iniciativas de Empleo.
- k) El análisis periódico de la evolución de las empresas por el Ayuntamiento, a través de los estados financieros y demás documentos contables.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- l) Preparación de la documentación necesaria para la asistencia a los órganos de gobierno y dirección de los representantes municipales.
- m) Expedientes de revisión de tarifas y tramitación de las ordenanzas reguladoras de los precios públicos correspondientes, en su caso.
- n) Estudios jurídico-económicos en relación con la privatización de servicios prestados por el Ayuntamiento.
- ñ) Creación e impulso de fórmulas de gestión de servicios públicos mediante instrumentos empresariales y análisis y evaluación de las alternativas legales existentes.
- o) Informes económicos de las ofertas presentadas en los expedientes de concesiones administrativas.
- p) Informes sobre valor de mercado de las autorizaciones para el uso especial del dominio público municipal.
- q) Desarrollar el Programa de Inserción Laboral y los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficio.
- r) Los programas de formación.

Artículo 42. Unidad de Turismo.

42.1. Misión de la unidad de Turismo

La unidad de Turismo tiene como misión principal la promoción turística de la ciudad de Huesca, planificación del uso adecuado así como la preparación, seguimiento y control de las diversas actividades turísticas del municipio.

42.2. Funciones de la unidad de Turismo

Realiza las siguientes funciones:

- a) Actividades encaminadas a la representación del municipio en materia turística.
- b) Actividades de información a los turistas a través de las diversas Oficinas de Turismo.
- c) Distribución de material turístico en otros municipios.
- d) Colaboración con otras Entidades en la difusión de Huesca como ciudad turística.
- e) Diseño y realización de material de información y promoción turística.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- f) Promoción turística de la ciudad a nivel nacional e internacional, a través de la asistencia a ferias y congresos.
- g) Reparto de información y actividades de marketing directo en diversos medios de comunicación.
- h) Planificación de actividades para la captación de congresos a realizar en Huesca.
- i) Diseño y ejecución del plan anual de explotación turística del municipio.

TÍTULO XI

DEL ÁMBITO DE ACCIÓN SOCIAL.

Artículo 43. Del Ámbito de Acción Social.

El Ámbito de Acción Social tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

43.1. Misión del Ámbito de Acción Social

El Ámbito de Acción Social tiene como misión la dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Servicios Sociales, y Sanidad, bien sean en ejecución de competencias propias, delegadas del Gobierno de Aragón o voluntarias y, en especial, la gestión de los equipamientos municipales propios de los ámbitos de actuación del Ámbito.

43.2. Funciones del Ámbito de Acción Social

El Ámbito de Acción Social tiene las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- b) Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- c) Atención de las necesidades más básicas de una parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma.
- d) Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.
- e) Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
- f) Desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos y su



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

inserción personal en medio social (depresión socio-económica, drogadicción y jóvenes con dificultades de socialización).

43.3. Estructura de la Unidad de Acción Social

La Unidad de Acción Social se estructura en las siguientes unidades:

- 1 Programas.
- 2 Centros Sociales.

Artículo 44. Unidad de Programas.

La unidad de Programas realiza las siguientes funciones:

a) Definir, a partir de las metas políticas de la Concejalía de Servicios Sociales, los objetivos generales de la Unidad, objetivos operativos a lograr en los programas de: Información, Emergencia, Convivencia, Cooperación, Prevención e Inserción Social, definidos según Ley 4/1987, de Ordenación de la Acción Social (BOA nº 36, de 30 de marzo de 1987; corrección de errores en BOA nº 49, de 29 de abril).

b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas, en su ejecución desde la unidad de Centros Sociales.

c) Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos.

d) Asesorar técnicamente a la unidad de Centros Sociales, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.

e) Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de los programas sociales de competencia municipal.

44.1. Estructura de la unidad de Programas.

La unidad de Programas se estructura a su vez en los siguientes programas o unidades, con sus funciones correspondientes:

- Unidad de Información, Asesoramiento y Orientación
- Unidad de Necesidades Sociales.
- Unidad de Convivencia
- Unidad de Atención Drogodependencias
- Unidad de Prevención e Inserción Social



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

44.2. Unidad de Información, Asesoramiento y Orientación.

- Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.

44.3. Unidad de Necesidades Sociales.

- Satisfacción de las prestaciones básicas a una parte de la población, que no las puede realizar por sí misma.

44.4. Unidad de Convivencia.

- Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.

44.5. Unidad de Atención Drogodependencias.

- Atender la demanda asistencial de los usuarios con problemas de toxicomanías.
- Elaborar e implantar proyectos de actuación comunitaria para la prevención de las toxicomanías.

44.6. Unidad de Prevención e Inserción Social.

- Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares y personales.
- Implantar medidas de carácter social que favorezcan la inserción de personas y colectivos con dificultades de socialización.

Artículo 45. Centros Sociales.

45.1. Misión de los Centros Sociales

Los Centros Sociales son órganos polivalentes, en donde se desarrollan los programas integrados de Servicios Sociales Generales dirigidos a todos los ciudadanos, potenciando la vertiente comunitaria.

45.2. Funciones de los Centros Sociales

Sus funciones son las siguientes:

- a) Detectar las necesidades de la zona.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

b) Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.

c) Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados públicos y concertados en aquellos casos que así lo requieran.

d) Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación.

e) Recoger los datos básicos de la acción social que por su ámbito de actuación generalista le corresponda.

f) Establecer vías de coordinación entre los profesionales y organizaciones de la Acción Social en su ámbito territorial.

g) Mantener vías de colaboración con los Servicios Públicos que afecten al bienestar social (salud, cultura, trabajo, vivienda).

h) Y cuantas funciones sean necesarias para la implantación de los programas de prestaciones básicas.

Prestaciones básicas que se realizan desde los Centros Sociales:

- La información y asesoramiento para facilitar la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos sociales; así como asesoramiento técnico sobre los problemas sociales y su canalización, cuando sea necesario a los demás recursos públicos existentes.

- Las prestaciones económicas individuales para la cobertura de las necesidades básicas con el objeto de prevenir marginaciones.

- La promoción de recursos para la convivencia de personas con dificultades para su autonomía.

- Ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico, asistencial y educativo para facilitar la integración familiar, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de actividades habituales o en situaciones de conflicto sociofamiliar para algunos de sus miembros.

- Acogimiento familiar para atender la problemática de personas sometidas a condiciones negativas en su primer entorno familiar.

- La cooperación social para fomentar la solidaridad, la autoayuda y la actividad voluntaria.

- La intervención para la prevención e inserción social de personas o colectivos de alto riesgo.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

La unidad, asimismo, realiza las siguientes funciones de carácter administrativo:

- a) Desarrollar actuaciones de consultoría, evaluación y control.
- b) Procedimiento, emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
- c) Coordinación, guarda y custodia de expedientes.
- d) Supervisión de los procesos internos de gestión.
- e) Apoyo jurídico.
- f) Gestión de asuntos generales, seguimiento interior.
- g) Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde la Unidad.
- h) Adecuación de procedimientos administrativos.
- i) Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes.
- j) Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Servicios Sociales Municipales.
- k) Ordenar la realización de la contabilidad y realizar el seguimiento presupuestario (en coordinación con la Unidad de Programas).
- l) Confeccionar presupuestos del Servicio y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos generales de la Dirección, así como realizar las modificaciones presupuestarias que se consideren.
- m) Coordinar la distribución de actividades por parte de conductores y ordenanzas adscritos el Servicio.
- n) Coordinar la utilización de los fondos, valores y efectos de los Servicios Sociales Municipales.

TÍTULO XII

DEL ÁMBITO DE CULTURA, EDUCACIÓN, DEPORTES Y OCIO.

Artículo 46. Del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio.

El Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio tiene las misiones, funciones y estructura que siguen:

46.1. Misión del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio

Al Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio le corresponde la siguiente misión:



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

- La dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Cultura.

- La gestión de Infraestructuras para actividades socioculturales.

La gestión de la estructura territorial municipal en materia de actividades socio-culturales (Centro Cívico y Viejo Matadero)

- La dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia deportiva.

- La gestión de Infraestructuras para actividades deportivas.

- La dirección y gestión de la red de bibliotecas de la ciudad.

- La dirección y gestión del Infocentro Municipal.

- La dirección y gestión del Círculo Oscense.

46.2. Estructura del Ámbito de Cultura, Educación, Deportes y Ocio

El ámbito de la Cultura, Educación, Deportes y Ocio se estructura en:

1. Unidad de Cultura y Educación.

- 2 Unidad de Deportes

- 3 Unidad de Fiestas y Actuaciones recreativas.

- 4 Circulo Oscense.

- 5 Unidad de Infancia y Juventud.

Artículo 47. Unidad de Cultura y Educación.

47.1. Misión de la Unidad de Cultura y Educación

La Unidad de Cultura y Educación tiene como misión principal el fomento de la cultura en sus diversas facetas, así como dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la educación; se estructura en los siguientes órganos con sus correspondientes funciones:

47.2. Estructura de la Unidad de Cultura y Educación

Se estructura en los siguientes órganos con sus correspondientes funciones:

Unidad de Animación y Difusión Socio-Cultural.

Unidad de Bibliotecas

Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Unidad de Patrimonio Histórico-Artístico

Unidad de Educación

47.3. Unidad de Animación y Difusión Socio-Cultural

Animación y Difusión Socio-Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Actividades de apoyo a la Concejalía de Cultura y "animación a bibliotecas".

b) Intervención socio-cultural en los distritos de la ciudad y núcleos rurales del término municipal.

c) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa ciudadana.

d) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal.

e) Gestión de las aulas municipales de cultura.

f) Colaborar con las restantes unidades de cultura en todas aquellas actividades que desde éstos se realicen con ámbito territorial de distrito o partida.

g) Gestión de actividades de animación socio-cultural en colaboración con instituciones.

h) Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural promovidos y producidos por la Concejalía de Cultura.

i) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.

j) Creación y actualización de un banco de información relativo a profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales así como de un directorio de empresas de infraestructura cultural.

k) Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión cultural que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir el Servicio Municipal de Cultura.

l) Administración y gestión de las salas de artes plásticas.

m) Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

n) Organización y ejecución de todas aquellas actividades relacionadas con las artes plásticas que le sean encomendadas desde la dirección del Servicio o Concejalía.

47.4. Unidad de Bibliotecas

Bibliotecas. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Administración y gestión de las bibliotecas públicas municipales.
- b) Promoción y divulgación de los fondos del archivo y bibliotecas.
- c) Organización de actividades de fomento de la lectura.
- d) Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.

47.5. Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural

Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Administración de los equipamientos culturales especializados así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos.
- b) Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.
- c) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales públicas o privadas.
- d) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
- e) Supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.
- f) Gestión del Infocentro municipal.

47.6. Unidad de Patrimonio Histórico-Artístico

Patrimonio Histórico-Artístico. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Inventariación y catalogación del patrimonio mueble e inmueble, histórico-artístico municipal.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento de Huesca.

47.7. Unidad de Educación

Educación. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Dirección, gestión y coordinación de las actividades lúdico-educativas de los Parques Públicos.

b) Programación, diseño, gestión y coordinación del programa municipal de Educación de Personas Adultas.

c) Diseño, gestión y coordinación de programas formativos de inserción socio-laboral.

d) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas.

e) Dirección y asesoramiento técnico y administrativo al Consejo Escolar Municipal.

f) Diseño, coordinación y seguimiento de los programas de índole socio-educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.

g) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas con el espacio y la vida de la ciudad, con las formas populares de manifestación ciudadana y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo evolutivo de la ciudad y de la educación.

h) Gestión y seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas Oficiales Públicas y Privadas.

Artículo 48. Unidad de Deportes.

La Unidad de Deportes tiene atribuidas la siguiente estructura:

- Unidad de Animación y Difusión Deportiva

Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

48.1. Unidad de Animación y Difusión Deportiva

Animación y Difusión Deportiva. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Intervención deportiva en los distritos de la ciudad y núcleos rurales del término municipal.
- b) Gestión de actividades deportivas de iniciativa ciudadana.
- c) Gestión de actividades deportivas de iniciativa municipal.
- d) Gestión de actividades de animación deportiva en colaboración con instituciones.
- e) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión deportiva de iniciativa no municipal.
- f) Creación y actualización de un banco de información relativo a federaciones deportivas, clubes deportivos, asociaciones y deportistas individuales, así como de un directorio de empresas de infraestructura deportiva.
- g) Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión deportiva que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir otras unidades.
- h) Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas.

48.2. Unidad de Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva

Equipamientos Especializados y Cooperación Deportiva. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Administración de los equipamientos deportivos así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos.
- b) Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación deportiva.
- c) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades deportivas públicas o privadas.
- d) Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva en todas sus facetas.



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

e) Supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.

Artículo 49. Unidad de Fiestas y Actuaciones Recreativas.

La Unidad de Fiestas y Actuaciones Recreativas. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Tramitación de todos los expedientes relativos a Fiestas Tradicionales y Oficiales que se celebren en la ciudad.

b) Coordinación con las distintas Dependencias Municipales que intervienen en la realización de las Fiestas de Barrios y Tradicionales.

c) Preparación de programas de coordinación de las actuaciones municipales en las Fiestas Oficiales de la ciudad y actos derivados de las mismas.

d) Relación con entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento y sus distintas Dependencias.

e) Elaboración de Bases y gestión de los concursos que se organicen con motivo de las Fiestas Oficiales y Tradicionales de la ciudad.

f) Todas aquellas adicionales que se precisen para posibilitar la celebración de las diversas fiestas de la localidad o sus barrios.

Artículo 50. Unidad de Círculo Oscense.

50.1. Misión de la Unidad de Círculo Oscense

La Unidad de Círculo Oscense tiene atribuida como misión la gestión del Círculo oscense como órgano municipal.,

50.2. Funciones de la Unidad de Círculo Oscense

La Unidad de Círculo Oscense tiene atribuidas, entre otras, las siguientes funciones:

Conservación y mantenimiento del edificio del Círculo Oscense.

Explotación de sus salones, así como la participación y ejecución de los correspondientes pliegos de condiciones reguladores de las correspondientes concesiones administrativas.

Actividades relacionadas con los socios del Círculo Oscense



AYUNTAMIENTO DE HUESCA

SECRETARIA

Artículo 51. Unidad de Infancia y Juventud.

51.1. Misión de la Unidad de Infancia y Juventud

La Unidad de Infancia y Juventud tiene como misión principal abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud. Realiza las siguientes funciones:

51.2. Funciones de la Unidad de Infancia y Juventud

a) La ejecución de programas municipales de Juventud e Infancia, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de la juventud e infancia en la vida social activa, a propuesta del Concejal Delegado.

b) Elaboración anual del proyecto de presupuestos que responda a dichos programas.

c) La gestión administrativa del gasto que responda a la ejecución de tales programas.

d) La coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen en favor de la juventud y de la infancia.

e) La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas, especialmente, en este último caso, con el Consejo de la Juventud y las Asociaciones Juveniles de la ciudad.

f) La gestión de las actividades y servicios que se realicen en el Centro de Recursos para la Juventud.

g) La elaboración de estudios e informes sobre la juventud e infancia, así como sobre los programas que se ejecuten desde la Sección, y la redacción de las correspondientes propuestas.

h) Gestión del Plan Municipal de Juventud y de Infancia.