

los estatutos, se procede a la modificación en virtud de acuerdo de la Asamblea General Extraordinaria en la que se añade en la denominación de la Asociación Provincial de Empresas de Confección de Albacete las siglas ASE CAB y se modifican parcialmente la mayoría de los artículos, se incorporan nuevos párrafos en los que se expresa el carácter no lucrativo de la asociación de conformidad a las exigencias de las disposiciones fiscales, redactando nuevos estatutos para su mejor

comprensión que constan de 32 artículos distribuidos en 6 títulos.

Siendo los firmantes de la certificación de modificación de los estatutos don Lorenzo López Jiménez Presidente y don Carlos López Vera Martínez Secretario de la Asociación.

Albacete, 5 de abril de 2006.—El Delegado Provincial de Trabajo y Empleo, Florencio López García.

•9.156•

• ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTO DE ALBACETE

ANUNCIOS

Por Acuerdo Plenario de fecha 27 de abril de 2006 se acordó aprobar definitivamente el texto del Reglamento de Régimen Interno de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

En cumplimiento de lo establecido en el artículo 70.2 de la Ley 7/85 de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, en su nueva redacción dada por la Ley 57/2003 de Medidas de Modernización de Gobierno Local, de 16 de diciembre, y a efectos de su entrada en vigor, se transcribe literalmente a continuación el contenido íntegro del texto definitivo del Reglamento de Régimen Interno de la Gerencia Municipal de Urbanismo, para su publicación en el *Boletín Oficial* de la provincia de Albacete:

«Artículo 1.— Naturaleza del Reglamento.

El presente Reglamento establece la estructura organizativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo, a la vez que contiene las diversas pautas generales de funcionamiento de la misma.

En la medida en que se recoge la estructura organizativa de este organismo autónomo esta norma tiene el rango de Reglamento Municipal, reflejándose este carácter en el procedimiento aprobatorio correspondiente.

Artículo 2.— Objeto.

1. El objeto de este Reglamento es la descripción de la estructura administrativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo y el establecimiento de unas bases generales para el funcionamiento interno de la misma.

2. El Reglamento partiendo de la estructura organizativa básica contenida en los Estatutos de la Gerencia completa la misma con la descripción de los órganos y dependencias en los que se compone la estructura administrativa.

3. Las precisiones que requieren las cuestiones no contempladas en este Reglamento y que no contradigan las determinaciones del mismo, se realizarán mediante resoluciones del Presidente o por instrucciones del

gerente, según sea el contenido de la materia de que se trate.

Artículo 3.— Organización de la Gerencia.

1. La Gerencia Municipal de Urbanismo se estructura a los efectos de funcionamiento administrativo, en los siguientes órganos:

a) El Presidente, el Vicepresidente por delegación y el Consejo de Gerencia, que son los órganos con capacidad de dictar actos administrativos, dentro de las competencias estatutarias.

b) El Gerente.

c) El Secretario, el Interventor y el Tesorero.

d) La estructura administrativa normal: Servicios, Departamentos y Grupos.

2. La caracterización y funciones de los órganos citados en los puntos a, b y c del apartado anterior se contienen en los Estatutos de la Gerencia Municipal de Urbanismo aprobados.

3. La organización, composición y funcionamiento de la estructura administrativa citada en el punto d del apartado 1, es lo que constituye el objeto de este Reglamento.

Artículo 4.— Estructura administrativa de la Gerencia.

1. La organización administrativa normal de la Gerencia se articula a través de los distintos Servicios de la misma que son los que incoan y proponen la resolución de expedientes, redactan los proyectos y estudios técnicos, emiten informes sobre los mismos y, en general, impulsan y realizan las actuaciones técnicas y administrativas de la Gerencia.

2. A esta organización administrativa normal se añaden y superponen los órganos mencionados en los puntos a, b y c del artículo 3 de este Reglamento, que cumplen las funciones específicas que les asignan los Estatutos y cuyo conjunto configura la estructura administrativa completa de la Gerencia.

Artículo 5.— Composición de la organización administrativa normal.

1. La organización administrativa normal de la Gerencia la integra los siguientes Servicios:

a) Servicios Administrativo y Jurídico Económico y de Personal.

b) Servicios de Arquitectura, Urbanismo y Obras Públicas.

2. Los mencionados Servicios se estructura en Departamentos y Grupos.

Artículo 6.– Funciones del Servicio Administrativo y Jurídico Económico y de Personal.

a) Supervisar y coordinar el funcionamiento administrativo de la Gerencia proponiendo a los órganos decisorios la adopción de medidas para la mejora de dicho funcionamiento y para la coordinación y homogeneización de los documentos que genere la propia Gerencia.

b) Asesoramiento en materia jurídica y administrativa al Presidente, al Gerente y al Consejo de Gerencia, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo encomendado al Secretario de la Gerencia.

c) Registro y distribución de los documentos que provengan del Registro General del Ayuntamiento o de la Gerencia de Urbanismo.

d) Proporcionar a los órganos decisorios y a los restantes servicios las referencias normativas y de interés que puedan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas.

e) Redacción y supervisión de las ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar de la Gerencia, antes de su sometimiento al Consejo de Gerencia.

f) Apoyo al Secretario de la Gerencia en el desempeño de sus funciones.

g) Representación y defensa jurídica, jurisdiccional y extrajudicial de los asuntos competencia de la Gerencia, proponiendo al Consejo de Gerencia la habilitación de los empleados de la Gerencia Municipal de Urbanismo, licenciados en Derecho para ejercer las funciones propias de Letrado y la representación y defensa en juicio. Elaboración de informes, dictámenes y documentos jurídicos y asesoramiento a personas. Gestión de los asuntos con trascendencia jurídica que se asignen al Servicio Jurídico.

h) Emisión de informes jurídicos y demás funciones que la Legislación de Contratos de las Administraciones Públicas establece en cuanto a los expedientes de contratación y acuerdos sobre interpretación, modificación y resolución, así como la asistencia como Vocal a la Mesa de Contratación Administrativa.

i) Informe jurídico previo a la aprobación de Convenios cuya aprobación corresponda a los órganos de gobierno de la Gerencia Municipal de Urbanismo.

j) Funciones de servicio económico de la Gerencia y que serán las propias y determinada para los organismos autónomos administrativos por la Ley de Haciendas Locales y en las normas que la desarrollan.

k) Funciones de política de personal que incluirá la gestión propia del personal funcionario y personal laboral.

Artículo 7.– Organización del Servicio Administrativo y Jurídico-Económico y de Personal.

a) Jefe de Servicio.

b) Departamento de Intervención Urbanística y Registro de Solares y transferencias urbanísticas.

c) Departamento de Servicios Jurídicos.

d) Departamento de Servicios Económicos.

e) Departamento de Servicios de Personal.

f) Departamento de Urbanismo, Arquitectura y Obras.

g) Departamento de disciplina urbanística.

h) Grupo de Inspectores.

1. Jefe de Servicio, dirige, coordina e impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente y en coordinación con el otro Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica del Ayuntamiento de Albacete.

2. Jefe de Sección de cada departamento, si está establecido en plantilla, es el encargado de supervisar y coordinar el funcionamiento administrativo de los asuntos encomendados para el buen fin de los mismos.

3. Jefe de departamento. Supervisa y coordina el trabajo de su competencia bajo la supervisión del Jefe de Sección.

4. En el soporte administrativo colabora en la Jefatura del Servicio en la realización de las funciones del mismo, especialmente en el desarrollo material de las tareas de tipo administrativo e informático.

Artículo 8.– Organización del Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Obras Públicas.

a) Jefe de Servicio.

b) Departamento de intervención en la Actividad.

c) Departamento de Planeamiento Urbanístico y Paisaje Urbano.

d) Departamento de Obras Públicas.

e) Departamento de Actuaciones Urbanizadoras.

f) Departamento de Iluminación Urbana.

2. Las Funciones de los Jefes de Servicios y Jefes de Departamento son las establecidas en el apartado anterior.

Artículo 9.– Funciones del Servicio de Arquitectura, Urbanismo y Obras Públicas.

a) Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación y tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos.

b) Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos.

c) Proporcionar información urbanística en general, oral y escrita.

d) Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.

e) Seguimiento del proceso de Revisión del Plan de Ordenación Municipal (P.O.M.), sin perjuicio de las funciones del equipo de seguimiento designado en el Pliego de Condiciones establecido al efecto.

f) Informe de Cédulas Urbanísticas.

g) Redacción, en cargo de encargo, de los Programas de Actuación Urbanizadora. Proyectos de reparcelación y proyectos de expropiación de iniciativa municipal.

- h) Valoraciones urbanísticas.
- i) Proyectos de reparcelación.
- j) Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras Administraciones.
- k) Proyectos de reparcelación forzosa y voluntaria y de expropiación derivados de la tramitación de programas o redactados para la adquisición de suelo dotacional.
- l) Redacción de proyectos de obras públicas y supervisión de las mismas y dirección facultativa por encargo municipal.
- ll) Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por la Gerencia o por el Ayuntamiento de Albacete.
- m) Redacción y supervisión de la parte de los proyectos de urbanización relativa a la electrificación. Dirección de la ejecución de proyectos de electrificación y alumbrado público tanto en zonas de nuevo desarrollo como en suelo urbano consolidado.
- n) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, obras menores, demolición, parcelación y primera ocupación.
- ñ) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones, así como actas de comprobación para el funcionamiento efectivo de los mismos, sin perjuicio de aquellas comprobaciones que en razón de la materia y para dicho objeto deben realizarse desde el Servicio de Salud Ambiental (verificación de actividades musicales, control de emisión de radiaciones electromagnéticas, etc) y de los permisos o requisitos de carácter medioambiental que deban obtenerse o cumplirse (permiso de vertidos, estudio energético, etc) de forma previa al funcionamiento de la actividad.
- o) Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas en materia de obras y apertura de establecimientos, así como la restauración de la legalidad urbanística, con independencia de las medidas provisionales o sanciones que puedan imponerse por la realización de infracciones a la Ordenanza municipal de medio ambiente, como consecuencia del funcionamiento de los establecimientos o instalaciones.

Funcionamiento interno

Artículo 10.– Recepción y reparto de asuntos.

1. Los asuntos procedentes del Registro General del Ayuntamiento o de la Gerencia se recibirán y registrarán informativamente para su posterior reparto al servicio o departamento correspondiente, que conformarán el expediente administrativo para su posterior toma de decisión por el órgano competente según los estatutos de la gerencia.

Solo existirá a efectos de reparto interno el registro de la Gerencia.

2. Las órdenes de trabajo que emanen del Concejal de urbanismo o del Gerente, se enviarán a los Jefes de Servicio respectivos, que dispondrán lo necesario para su eficaz tramitación y resolución.

Se promoverán las reuniones de coordinación entre los distintos Jefes de Servicio, Jefes de Sección y Departamento para lograr el máximo nivel de intercomunicación y de participación en las propuestas de actuación.

Artículo 11.– Instrucción de expedientes.

1. Los asuntos que concluyan con una resolución de los órganos de la Gerencia o del Ayuntamiento, motivarán la incoación y tramitación del oportuno expediente, cuya responsabilidad de control, instrucción y propuesta de resolución recaerá en el Servicio correspondiente.

2. Los Jefes de Servicio impulsarán la tramitación y resolución de expedientes, disponiendo de listados sobre la situación en que se encuentren los mismos.

3. Una vez instruido un expediente, el Jefe de Departamento o en su defecto el de Servicio, redactará la propuesta de resolución por el órgano de la Gerencia o del Ayuntamiento que corresponda.

4. Las resoluciones del Presidente de la Gerencia adoptarán la forma de resolución e irán suscritas también por su mandato, por el Secretario de la Gerencia.

5. Las resoluciones del Consejo de Gerencia adoptarán forma de acuerdos o de propuestas de acuerdos para su posterior debate en Pleno Municipal, si es competencia de este último su aprobación definitiva.

Funcionamiento económico

Artículo 12.– Normas generales de funcionamiento en materia económica.

1. Los ingresos (tasas, contribuciones especiales, sanciones o cualesquiera otros ingresos de derecho público o privado que pudiesen producirse) serán gestionados por los servicios que los generen, tramitándose de conformidad con lo dispuesto en las bases de la ejecución del presupuesto municipal vigente, con las adaptaciones necesarias en función de los cambios que pudieran producirse en cada ejercicio en dichas bases e, igualmente, con las adaptaciones necesarias en lo relativo a los órganos decisorios y de gestión intervinientes en el proceso.

2. De igual forma y de conformidad con las competencias de la Gerencia Municipal de Urbanismo, los gastos serán tramitados por cada uno de los Servicios que los generen de conformidad con lo dispuesto en las bases de ejecución del presupuesto municipal, con las adaptaciones necesarias a los Estatutos de la Gerencia en cuanto a órganos decisorios y ordenadores de pago.

Disposición adicional.

La estructura descrita pretende reflejar fielmente la actual situación de funcionamiento de la Gerencia Municipal de Urbanismo de Albacete. Conforme ésta vaya asumiendo competencias, reflejadas en sus Estatutos pero inviables en este momento, se irá adaptando a las nuevas situaciones el presente Reglamento.

Disposiciones finales.

Primera.– La entrada en vigor del presente Reglamento se producirá al día siguiente de su aprobación por el Pleno Municipal.

Segunda.– La entrada en vigor de este Reglamento deroga la estructura del Servicio de Urbanismo plasmada en la estructura básica del Ayuntamiento de Albacete, a excepción de mantenimiento de edificios municipales, talleres municipales y parque móvil».

El reglamento de Régimen Interno de la Gerencia de Urbanismo, entrará el vigor en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del primer día hábil siguiente a la inserción del presente anuncio en el *Boletín Oficial* de la Provincia.

Contra la aprobación del presente Reglamento se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Castilla-La Mancha, en el plazo de 2 meses contados a partir del

primer día hábil siguiente al de la publicación del presente anuncio en el *B.O.P.*

Albacete, 27 de abril de 2006.–El Alcalde, Manuel Pérez Castell.

•10.538•
