



Vicesecretaría

Índice – Organización de la Carta de Servicios

Introducción – Presentación

Misión

Localización , Teléfonos, web , etc

Organigrama

Relación con resto Ayuntamiento

Compromiso Personal del Responsable del Órgano

Procedimiento de participación de los ciudadanos

Descripción de los servicios realizados

Compromisos de Calidad

Indicadores



Vicesecretaría

Presentación

La Vicesecretaría es el órgano a quien (por Decreto de Alcaldía Nº 060405/2 de fecha 6 de abril de 2005) se le ha encomendado las funciones que al L.R.B.R.L atribuye al órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal-Secretario de la misma.

Se trata de un órgano en el que se produce un cambio sustancial de funciones con la promulgación de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de modernización del Gobierno Local que modifica la L.R.B.R.L., pasando de ser un órgano que únicamente actuaba por delegación de la Secretaría General a un órgano con funciones propias, algunas de ellas nuevas en el actual régimen local.

Sus funciones principales son:

- Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local.**
- Fe pública.**



Vicesecretaría

Misión

- **Enlace entre las Concejalías y la Junta de Gobierno para la adopción de los acuerdos pertinentes.**
- **Fe pública de la totalidad de los decretos, acuerdos y resoluciones salvo las del Pleno y Comisiones de Pleno.**
- **Formalización de documentos administrativos (Convenios, Contratos etc..)**



Vicesecretaría

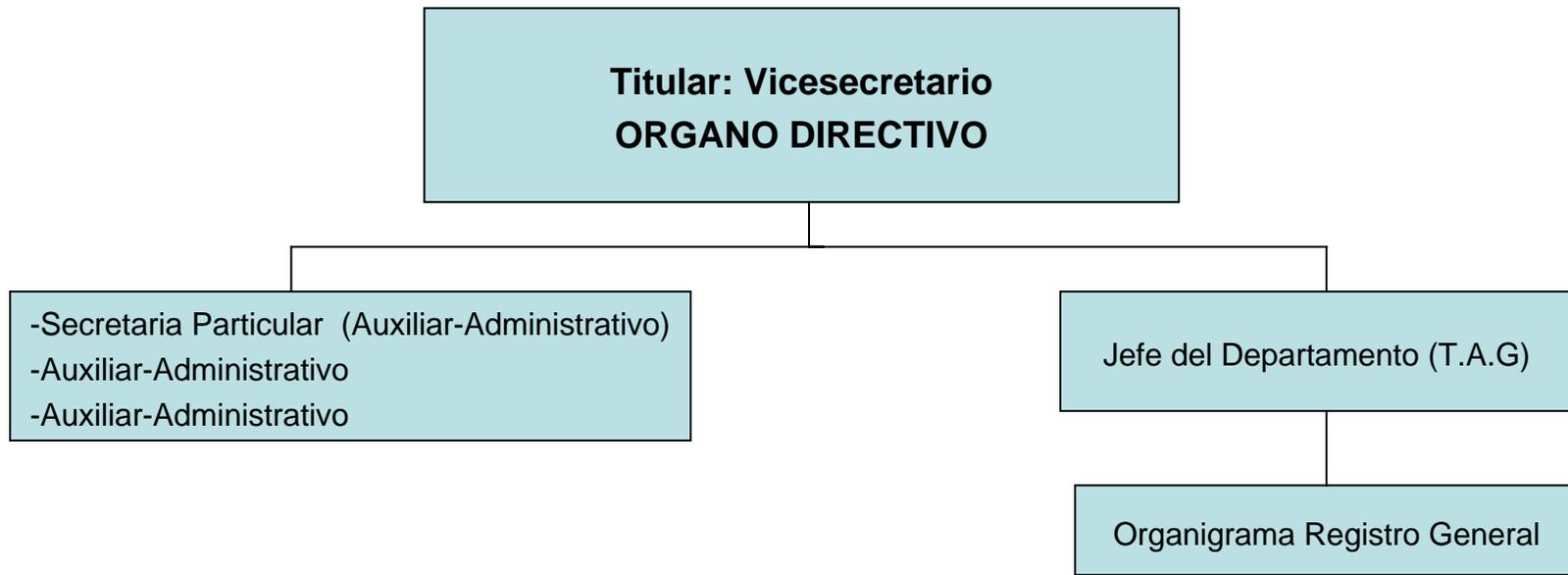
Ubicación, teléfonos. Dirección , web y correo electrónico

- **Ubicación:** Edificio Nuevo, Calle Jorge Juan, nº 1, 4ª Planta.
- **Teléfonos:** Vicesecretario: 96 514-91-71.
Secretaria del Vicesecretario: 96 514-91-72.
Auxiliar Administrativo: 96 514-91-75.
Auxiliar Administrativo: 96 514-90-70.
- **Fax:** 96 514-90-71
- **Web:** <http://www.alicante-ayto.es>
- **Correo electrónico:** german.pascual@alicante-ayto.es
rosa.capelo@alicante-ayto.es
javier.marco@alicante-ayto.es
isabel.cremades@alicante-ayto.es
- **Horarios:** De 8 a 15 horas. Personal del Ayuntamiento
De 9 a 14 horas. Atención al público.



Vicesecretaría

Organigrama





Vicesecretaría

Relación con el resto de estructura municipal

- Alcaldía
- Concejales, Delegados, Jefes de Servicio y Jefes de Departamento de las siguientes Áreas:
 - Concejalía de Urbanismo
 - Delegada de Hacienda, Ocupación de Vía Pública, Contratación y Patrimonio
 - Delegado de Recursos Humanos
 - Concejalía de Cultura y Educación
 - Concejalía de Deportes
 - Concejalía de Turismo, Playas y Fiestas
 - Concejalía de Comercio, Consumo, Mercados y Sanidad
 - Concejalía de Acción Social y Medio Ambiente
 - Concejalía de Servicios y Mantenimiento
 - Concejalía de Participación Ciudadana, Juventud y Partidas Rurales
 - Concejalía de Modernización de Estructuras Municipales
 - Concejalía de Fomento y Empleo
- Secretaría de los Organismos Autónomos
 - Gerencia de Urbanismo
 - Patronato Municipal de la Vivienda
 - Patronato Municipal de Cultura
 - Patronato Municipal de Escuelas Infantiles
 - Patronato Municipal de Turismo y Playas
 - Patronato Municipal de Deportes
 - Agencia Local de Desarrollo Económico y Social.



Vicesecretaría

**Compromiso Personal del Responsable del Órgano
Titular de la Vicesecretaría**

Procedimiento de Participación de los ciudadanos

Dado que se trata de gestión interna del Ayuntamiento no existen mecanismos de participación ciudadana, salvo la publicación de las actas de la Junta de Gobierno en la página Web.



Vicesecretaría

Descripción de los servicios realizados (1 de 2)

- Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local (Art. 126.4. L.R.B.R.L.)
- Remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local (Art. 126.4. L.R.B.R.L.)
- Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones (Art. 126.4. L.R.B.R.L.)
- Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos (Art. 126.4. L.R.B.R.L.)
- Funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales (Disp. Adic. 8ª L.R.B.R.L.)
 - ✓ Firma de los Decretos de Alcaldía
 - ✓ Firma de los Decretos de los Concejales Delegados.
 - ✓ Firma de los Decretos de los Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales.
 - ✓ Certificaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
 - ✓ Firma de las notificaciones y publicaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
- Las demás funciones de fe pública (salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General de Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las Entidades Públicas Empresariales.) (Disp. Adic. 8ª L.R.B.R.L.)
 - ✓ Secretaría en funciones de fe pública del resto de los Órganos Colegiados.
 - ✓ Secretaría en funciones de fe pública de los Organismos Autónomos y demás entidades dependientes del Ayuntamiento.
 - ✓ Secretaría de la Junta Local de Seguridad.



Vicesecretaría

Descripción de los servicios realizados (2 de 2)

- Formalización de los contratos de la Administración Municipal en documento administrativo (Disp. Adic. 8ª L.R.B.R.L.)
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento en su ámbito de actuación (Disp. Adic. 8ª L.R.B.R.L.)

FUNCIONES PROVISIONALES:

- Asesoramiento jurídico interno de los órganos unipersonales y colegiados (salvo Pleno, Comisiones de Pleno y Entidades Publicas Empresariales) en aquellos ámbitos que no hayan sido asumidos por los Servicios Centrales de la Asesoría Jurídica y hasta en tanto no se asuman en su totalidad.



Vicesecretaría

Compromisos de calidad asumidos

- Cumplimiento exacto y puntual de los trámites de las convocatorias de las distintas sesiones, en cuanto compete a los órganos de que se trata, dándoles la publicidad establecida.
- Puesta a disposición de los señores/as miembros de los órganos colegiados de los expedientes que hayan de ser sometidos a su conocimiento o resolución, y que hayan sido remitidos por las diferentes Áreas o Servicios.
- Atención personal, respetuosa y profesional, a los miembros de los órganos colegiados que requieran los servicios de esta unidad, o a sus asesores y demás personal de apoyo.
- Establecer una comunicación eficaz y rápida con las demás dependencias municipales, para la comunicación de actos y acuerdos que les afecten.
- Agilizar al máximo la devolución de los expedientes remitidos, una vez resueltos por los órganos decisorios y tramitados y firmados adecuadamente.
- Firma y devolución de las resoluciones de los distintos servicios en un tiempo máximo de 24 horas
- Cooperar y colaborar con otros órganos internos municipales y con otras administraciones con las que haya de relacionarse el Ayuntamiento a través de estas unidades.
- Actualización permanente de las bases de datos y de las actas de los órganos colegiados en la red para conocimiento general.
- Garantizar los derechos de los miembros de los órganos colegiados, en lo que afecte a las obligaciones del servicio.
- Evaluación interna constante sobre el cumplimiento de nuestros compromisos.
- El personal del servicio asume el compromiso ético de integridad, neutralidad, imparcialidad y transparencia en la gestión, receptividad, responsabilidad profesional y de servicio al ciudadano.



Vicesecretaría

Indicadores de seguimiento

➤ **Decretos y resoluciones:**

- Tiempo transcurrido en firmar, numerar y devolver por triplicado ejemplar una vez recibidos: diariamente todos los que entren y no necesiten rectificaciones.

➤ **Juntas de Gobierno: una media de 16 expedientes por sesión**

- Tiempo en revisar los expedientes: todos los miércoles de 13,30h a 15,00 h
- Tiempo en redactar y notificar la convocatoria: 3 horas
- Tiempo en redactar y remitir las certificaciones de los acuerdos aprobados con sus expedientes: 2 días
- Tiempo en redactar el acta de cada sesión: 3 horas
- Tiempo en publicar el acta de cada sesión en la página Web: una vez aprobada.

➤ **Sesiones de los Órganos Colegiados de los Organismos Autónomos: 7 Organismos Autónomos.**

- Tiempo en revisar los expedientes: 3 horas si no necesitan correcciones
- Tiempo en redactar y notificar la convocatoria: 3 horas.
- Tiempo en remitir las certificaciones de los acuerdos aprobados con sus expedientes: 2 días
- Tiempo en redactar el acta de cada sesión y remitirla al Organismo: 2 días.