



Gerencia Municipal de Urbanismo



Excmo. Ayuntamiento de Alicante

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

- | | |
|---|-------------------------|
| - Pleno: aprobación exposición pública: | 23 de noviembre de 2007 |
| - BOP nº 251 publicación exposición pública: | 26 de diciembre de 2007 |
| - Pleno: aprobación definitiva: | 15 de mayo de 2008 |
| - BOP nº 104 publicación aprobación definitiva: | 02 de junio de 2008 |

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Reglamento de Organización Interna de la Gerencia de Urbanismo se aprobó definitivamente en el año 2002 y es la norma que plasma el organigrama de la misma y añade una serie de pautas de funcionamiento administrativo y económico. El modelo organizativo reflejado en el Reglamento es muy horizontal y se integra a base de cinco Servicios, dos de ellos con funciones generalistas (Servicio de Organización y Régimen Interno y Servicio Económico) y los otros tres (Planeamiento y Gestión, Obras y Proyectos y Licencias) con funciones ejecutivas, con estructuras muy potentes y autosuficientes (se integraban en cada Servicio los medios técnicos y administrativos necesarios para tramitar e informar los expedientes), en aras de una descentralización que redujese los trámites internos y potenciase la eficacia.

La experiencia de casi 6 años de funcionamiento de esta estructura ha evidenciado defectos que deben ser corregidos sin más demora. En efecto, la intensa dinámica de la Gerencia ha motivado un debilitamiento de la cohesión organizativa, en pro de un reforzamiento de los servicios ejecutivos, hasta el punto de que, en ocasiones, los criterios de estos últimos han prevalecido sobre los de la propia Gerencia, lo que, además de no ser aceptable en sí, produce confusiones e inseguridad en los ciudadanos.

Es necesario, por tanto, un cambio en profundidad del modelo organizativo de la Gerencia, que corrija los defectos detectados y refuerce la coordinación y la propia figura de la Gerencia como órgano, por encima de las dependencias en que se divide.

La nueva estructura organizativa que se propone a través de esta modificación del Reglamento de Organización Interna de la Gerencia de Urbanismo, cambia el anterior modelo horizontal por otro más piramidal y jerarquizado, buscando la unidad y cohesión que se ha echado en falta de un tiempo a esta parte.

Se reducen los Servicios a cuatro, Técnico, Jurídico-Administrativo y Oficina de Proyectos Públicos, con uno más de dirección y coordinación de todos ellos, integrándose en los dos primeros los Departamentos de su respectivo carácter, con la pretensión de que cada uno de los profesionales que los integren se dedique a las funciones propias de su formación específica: los Técnicos de Administración Especial a emitir informes de esa índole y los Técnicos de Administración General al control de la tramitación de los expedientes y a formular la propuesta de resolución de los mismos, teniendo como única referencia el control de la legalidad y no entrando en aspectos discrecionales que, cuando la Ley así lo permita, deben ser decididos por los órganos de gobierno de la Gerencia.

Se crea una Oficina de Proyectos Públicos, donde se integrarán técnicos municipales de distintas ramas, a fin de recuperar y reforzar la capacidad municipal de redacción de instrumentos de planeamiento y de urbanización, reafirmando el control municipal directo sobre el diseño de la Ciudad.

Se aprovecha la ocasión para crear nuevos Departamentos que acojan las competencias últimamente transferidas por el Ayuntamiento a la Gerencia (personal, contratación, patrimonio municipal del suelo) y para dar carta de naturaleza, haciéndolas depender del máximo rango, a una serie de funciones generales como información, registro, archivo y administración.

La estructura propuesta se refuerza también respecto a los órganos ejecutivos de la Gerencia, a quienes lógicamente habrá de dar cuenta de su funcionamiento y resultados.

Con esta modificación del Reglamento de la Gerencia se pretende, como se ha expresado, mejorar el funcionamiento de la misma traduciéndose en un mejor, más rápido y más efectivo servicio a los ciudadanos.

TITULO PRELIMINAR: NATURALEZA Y OBJETO

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 del funcionamiento de la misma.

En la medida en que plasma la estructura organizativa de un organismo autónomo municipal, 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 (Decretos o Circulares) o del Gerente (Ordenes de Trabajo), 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:

1. Órgano con capacidad para dictar actos administrativos: el Presidente.
2. El Consejo de Gerencia.
3. El Gerente.
4. El Secretario, el Interventor y el Tesorero
5. La estructura administrativa normal: Servicios y Departamentos.

2. La caracterización y funciones de los órganos citados en los puntos de 1º al 4º del apartado anterior se contiene en los Estatutos aprobados.

3. La organización, composición y funcionamiento de la estructura administrativa citada en el punto 5 del apartado 1, es lo que constituye el objeto de este Reglamento.

TITULO PRIMERO: ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA

Capítulo 1. Nociones generales

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 los 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 1, 2 y 3 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 está integrada por:

- a) Servicio de Coordinación.
- b) Servicio Jurídico-Administrativo.
- c) Servicio Técnico.
- d) Oficina de Proyectos Públicos.

2. Los mencionados Servicios se estructuran en Departamentos y Oficinas, tal como se describe en los artículos siguientes. Además, algunas de las Jefaturas de los distintos Servicios están asistidas por los Adjuntos a los Jefes de los mismos, con las funciones que se describen en los artículos siguientes.

Capítulo 2. Servicio de Coordinación.

Artículo 6. Funciones.

Las funciones del Servicio de Coordinación son las siguientes:

- a) Dirección, Supervisión y Coordinación de la estructura organizativa de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
- b) Asesoramiento al Presidente y al Gerente.
- c) Recepción, registro y distribución de los documentos que se dirijan a la Gerencia, así como el registro de los escritos que emanen de ella.
- d) Presta información genérica al público de forma verbal y por medios telemáticos.
- e) Organiza y custodia el archivo de los expedientes concluidos.
- f) Realiza labores de apoyo al Secretario de la Gerencia, clasificando, numerando y archivando las resoluciones de los órganos de la misma.

Artículo 7. Organización.

1. El Servicio de Coordinación se estructura de la siguiente forma:

- a) Jefatura del Servicio.
- b) Oficina de Servicios Generales, Oficina de Información Urbanística, Registro Municipal de Urbanismo y Archivo.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas pueda llevar a cabo el Jefe del Servicio:

2.1. El Jefe del Servicio realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal, y en concreto:

- a) Supervisa, dirige y coordina el funcionamiento de los Servicios, indicando a los Jefes de los mismos las deficiencias que observe y las medidas para corregirlas.
- b) Propone a los órganos de gobierno de la Gerencia las medidas necesarias para reforzar la cohesión, el funcionamiento unitario y coordinado de los Servicios de la Gerencia.
- c) Es el superior jerárquico del personal integrante en los distintos Servicios de la Gerencia, con quien mantendrá contacto permanente para la confección de iniciativas de actuación, examen de asuntos de interés, intercambio de información y resolución de los problemas que puedan plantearse.
- d) Responde ante el Gerente y el Presidente de la Gerencia del funcionamiento coordinado de la estructura organizativa de la misma.

- e) Emite informe en aquellos asuntos que le soliciten expresamente el Gerente o el Presidente, por su especial complejidad o por la existencia de criterios dispares dentro de la Gerencia.
- f) Supervisa las actividades realizadas en las unidades a su cargo.
- g) Presta asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas en materia de urbanismo.
- h) Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen la eficacia, eficiencia y calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios en las unidades que tiene a su cargo.
- i) Elabora el anteproyecto de presupuesto de las unidades que tiene a su cargo, en colaboración con los responsables de las mismas
- j) Redacción o, en su caso, supervisión de las Ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar de la Gerencia.
- k) Coordinación con el Servicio Jurídico Municipal, proporcionándole la información necesaria para la eficaz defensa de los recursos que se interpongan contra los actos emanados de la Gerencia o del Ayuntamiento a propuesta de ella.
- l) Sustituye al Gerente en los casos de ausencia o enfermedad del mismo.

2.2. La Oficina de Información Urbanística tiene encomendadas las siguientes funciones:

La Oficina de Información Urbanística, que es una dependencia que atiende las consultas verbales del público, facilita a éste el examen de expedientes, la obtención de planos y demás aspectos de las relaciones directas con los ciudadanos en asuntos no complejos.

- a) Proporciona información urbanística al público en general, de forma verbal, telefónica y mediante correo electrónico.
- b) Facilita a los interesados el examen de expedientes para la obtención de copia de documentos integrantes de los mismos.
- c) Confecciona y mantiene la página web de la Gerencia de Urbanismo, insertando en la misma las principales novedades que se producen, tanto en cuanto al planeamiento municipal como a la normativa estatal y autonómica en materia urbanística y medioambiental.
- d) Facilita al público en general la presentación de solicitudes a la Gerencia, informándole de las características de la documentación a presentar, incluido el abono de las tasas.

2.3 La Oficina de Servicios Generales tiene como misión:

- a) Realiza labores de apoyo al Secretario de la Gerencia, clasificando, numerando y archivando las resoluciones de los órganos de la misma y preparando y organizando la documentación necesaria para el ejercicio de esa función.
- b) Coordina la recepción y envío de documentación y expedientes a la Asesoría Jurídica Municipal.
- c) Clasifica y enumera las resoluciones emanadas de la Concejalía.
- d) Canalizará el envío a las distintas dependencias de las órdenes de trabajo dictadas por la Presidencia y por el Gerente, recibiendo la respuesta a éstas y distribuyéndola a las dependencias correspondientes de la Gerencia o de fuera de ella.
- e) Constituye el soporte administrativo del Servicio de Coordinación.

2.4 El Registro de la Gerencia Municipal de Urbanismo tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Recibe, registra y distribuye a las dependencias competentes para su tramitación, los documentos que presentan en la Gerencia, bien personalmente, bien por correo, bien a través del Registro General del Ayuntamiento.
- b) Registra la salida de los documentos que emanan de la Gerencia.
- c) Atiende al tablón de anuncios de la Gerencia, insertando en el mismo los documentos que sea necesario publicar y acreditando la efectiva publicación de los mismos y las alegaciones que, en su caso, se presenten.

2.5 El Archivo tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) Organiza la distribución espacial del Archivo para una localización racional de expedientes.
- b) Relaciona los expedientes y documentos obrantes en el Archivo responsabilizándose de su custodia.
- c) Organiza y controla el examen y disponibilidad de la documentación obrante en el Archivo para las distintas personas y dependencias, estableciendo los controles y garantías necesarias para la devolución de los mismos.

Capítulo 3. Servicio Jurídico Administrativo.

Artículo 8. Funciones.

Las funciones del **Servicio Jurídico Administrativo** son:

1. Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a:
 - a) Control municipal de la edificación y uso del suelo.
 - b) Instrumentos de planeamiento.
 - c) Instrumentos de ejecución del planeamiento.
 - d) Gestión del Patrimonio Municipal del Suelo.
 - e) Gestión de Recursos Humanos.
 - f) Seguimiento de la ejecución del Presupuesto de la Gerencia Municipal de Urbanismo.
2. Informe y asesoramiento jurídico en los expedientes que se tramitan en el Servicio.

Artículo 9. Organización.

1. **El Servicio Jurídico Administrativo** se estructura de la siguiente forma:

- A. Jefatura del Servicio.
- B. Adjuntos al Jefe del Servicio Jurídico Administrativo.
- C. Departamento de Planeamiento, Departamento de Gestión, Departamento de Gestión de Personal, Departamento Económico, Departamento de Contratación y Patrimonio, Departamento de Obras Particulares, Departamento de Actividades y Departamento de Sanciones.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas pueda llevar a cabo el Jefe del Servicio:

A) La Jefatura del Servicio asume, además de las funciones generales propias de las Jefaturas de Servicio establecidas en la Estructura Organizativa Básica Municipal, las funciones siguientes:

1. Supervisa, dirige y coordina el funcionamiento del Servicio Jurídico-Administrativo a través de los departamentos que lo integran. Es el superior jerárquico de todos los integrantes de éste.

2. Supervisa y presta su conformidad a todas las propuestas de acuerdo que se formulan en el Servicio, mediante la firma del visto bueno.
3. Promueve reuniones entre los responsables de los Departamentos para actualizar y unificar los criterios jurídicos de los mismos.
4. Emite informe Jurídico cuando así se lo solicite el Presidente o el Gerente de la Gerencia.
5. Coordina los trabajos de elaboración del proyecto de presupuesto de las unidades administrativas que tiene a su cargo, en colaboración con los responsables de las mismas.
6. Ejerce la Jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control horario, asistencia, permisos, vacaciones...etc.
7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen la eficacia, eficiencia y calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios en las unidades que tiene a su cargo.
8. Colabora en la redacción de pliegos de condiciones que confeccione el Servicio.
9. Sustituye al Jefe del Servicio de Coordinación en ausencia de éste.
10. Supervisa las propuestas de Decreto que se sometan a la firma del Concejal de Urbanismo.
11. Coordina la emisión de información escrita que se solicite a la Gerencia, recabando los informes y datos necesarios y haciendo llegar la respuesta a su destinatario.

B) Los Adjuntos a la Jefatura del Servicio Jurídico-Administrativo tienen las siguientes funciones:

1. Colaboran con el Jefe del Servicio Jurídico en todas aquellas labores que le asigne o delegue.
2. Son superiores jerárquicos de los Jefes de los Departamentos que integran el Servicio.
3. Sustituyen al Jefe del Servicio Jurídico Administrativo en ausencia de éste, por el orden que este designe.

C) El Departamento Jurídico-Administrativo de Planeamiento tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

1. Instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y sus modificaciones.
2. Programas de actuación Integrada o Aislada de iniciativa municipal.
3. Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras Administraciones.
4. Planes y Programas de actuación Integrada y Aislada de iniciativa particular.
5. Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
6. Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
7. Tramitación de la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.
8. Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

D) El Departamento Jurídico-Administrativo de Gestión Urbanística tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

1. Proyectos de Urbanización, de obras ordinarias de urbanización y de infraestructuras de iniciativa municipal.
2. Proyectos de Expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional viario y no viario. Tanto la Relación de Bienes y Derechos como la determinación del justiprecio.
3. Proyectos de Reparcelación forzosa y voluntaria.
4. Informe municipal en expedientes de infraestructuras de otras Administraciones.
5. Expedientes de imposición de contribuciones especiales.

E) El Departamento de Gestión de Personal tiene las siguientes funciones:

1. Redactar y tramitar la Oferta de Empleo Público y las Convocatorias y Bases de selección de personal.
2. Confección de bolsas de empleo temporal.

3. Análisis, descripción e inventario de los puestos de trabajo (Plantilla y RPT).
4. Gestión de la formación de personal.
5. Aplicación de la política retributiva.
6. Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados de la Gerencia.
7. Control horario, de presencia y cumplimiento de las normas laborales.
8. Prestación de servicios directos al personal: nóminas, anticipos, ayudas sociales...

F) El Departamento Económico tiene las siguientes funciones, dejando a salvo las que corresponden a la Intervención y a la Tesorería de la Gerencia:

1. Desarrollo técnico y administrativo de la función interventora, presupuestaria, de tesorería y la contabilidad.
2. Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en orden político como de gestión.
3. Recaudación, liquidación y gestión de recursos tributarios y no tributarios, así como la revisión en vía administrativa de los actos de recaudación.
4. Planificación financiera y de disposición de fondos, concertando, en su caso, servicios financieros de tesorería con entidades de crédito y ahorro.
5. Depósito, custodia y devolución de fianzas y avales.

G) El Departamento de Contratación y Patrimonio Municipal del Suelo tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

1. Gestión del Patrimonio Municipal del Suelo.
2. Expedientes de contratación (excepto los que impliquen la contratación de personal) que se financien con el Presupuesto de la Gerencia.
3. Tramitación de expedientes de Órdenes de edificación forzosa y Registro de Solares y Edificios a Rehabilitar.

H) El Departamento de Obras Particulares tiene las siguientes funciones:

1. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias urbanísticas, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
2. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
3. Tramitación de Cédulas de Garantía Urbanística.

I) El Departamento de Actividades tiene las siguientes funciones:

1. Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias ambientales y comunicaciones ambientales, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
2. Asesoramiento jurídico en las materias relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
3. Informe municipal en los expedientes de autorización ambiental integrada.
4. Emisión de Certificados de Compatibilidad Urbanística.

J) El Departamento de Sanciones tiene las siguientes funciones:

1. Tramitación y propuesta de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
2. Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
3. Tramitación y propuesta de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias para el ejercicio de actividades, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

El Servicio Jurídico Administrativo contará para el más eficaz desempeño de sus funciones de inspección en materia de Licencias, con la colaboración de la Brigada de Urbanismo de la Policía Local, adscrita funcionalmente a la Gerencia de Urbanismo, sin perjuicio de su dependencia orgánica del Cuerpo de Policía Local. Los cometidos de dicha Brigada en lo que respecta a su colaboración en materias urbanísticas, serán coordinados por el Jefe del Servicio Jurídico Administrativo.

Capítulo 4. Servicio Técnico.

Artículo 10. Funciones.

Las funciones del Servicio Técnico son las siguientes:

1. Informe y Supervisión del planeamiento urbanístico (Planes y Programas) de iniciativa particular.
2. Emisión de informe en instrumentos de planeamiento redactados por otras Administraciones Públicas.
3. Informe y supervisión de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal cuya redacción se adjudique a profesionales externos.
4. Informe y supervisión de los instrumentos de ejecución del planeamiento (proyectos de Reparcelación, Expropiación y Urbanización) de iniciativa particular.
5. Informe de los instrumentos de ejecución del planeamiento redactados por otras Administraciones Públicas.
6. Informe a los Proyectos de Infraestructura redactados por entidades públicas o privadas.
7. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.
8. Emisión de informes urbanísticos de carácter técnico.
9. Informe Técnico en expedientes de licencias urbanísticas y ambientales.
10. Informe Técnico en expedientes de restauración de la legalidad urbanística y sancionadores por infracciones urbanísticas o de actividades.
11. Valoraciones urbanísticas.

Artículo 11. Organización.

1. El Servicio Técnico se estructura de la siguiente forma:

A) Jefatura de Servicio.

B) Soporte Técnico.

C) Departamento Técnico de Planeamiento, Departamento Técnico de Gestión, Departamento Técnico de Cartografía, Departamento de Disciplina Urbanística, Departamento de Calidad Ambiental, Departamento de Urbanización.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas pueda llevar a cabo el Jefe del Servicio:

A) El Jefe del Servicio realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal, y en concreto las siguientes:

1. Supervisa, dirige y coordina el funcionamiento del Servicio Técnico a través de los departamentos que lo integran. Es el superior jerárquico de todos los integrantes de éste.
2. Supervisa y presta su conformidad a todos los informes que se formulen en el Servicio, mediante la firma del visto bueno.
3. Promueve reuniones entre los responsables de los Departamentos para actualizar y unificar los criterios técnicos de los mismos.
4. Emite informe técnico cuando así se lo solicite el Presidente o el Gerente de la Gerencia.
5. Coordina los trabajos de elaboración del proyecto de presupuesto de las unidades que tiene a su cargo, en colaboración con los responsables de las mismas.
6. Ejerce la Jefatura directa de todo el personal adscrito a su Servicio en materia relativa a control horario, asistencia, permisos vacaciones...etc.
7. Propone y pone en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas que optimicen la eficacia, eficiencia y calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios en las unidades que tiene a su cargo.
8. Coordina la emisión de información escrita de carácter técnico que se solicite a la Gerencia, simplificando en lo posible la petición de informes a los distintos Departamentos, procurando la emisión de informes conjuntos cuando corresponda la misma a varios Departamentos, e incluso redactando o refundiendo informes en los casos que así lo crea conveniente.

B) El Soporte Técnico de la Jefatura del Servicio tiene encomendadas las siguientes funciones:

1. Colabora con el Jefe del Servicio Técnico en todas aquellas labores que le asigne o delegue.

C) El Departamento Técnico de Planeamiento tiene las siguientes funciones:

1. Supervisión de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal, cuya redacción se encargue a profesionales externos al Ayuntamiento.
2. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento (Planes y Programas) de iniciativa particular o promovidos por otras Administraciones.
3. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
4. Sustituye al Jefe del Servicio Técnico en ausencia de éste.

D) El Departamento Técnico de Gestión se encarga de:

1. Informe y supervisión de instrumentos de ejecución del planeamiento (Proyectos de Reparcelación y Proyectos de Expropiación).
2. Valoraciones urbanísticas.
3. Informe de las solicitudes de Retasación de cargas de urbanización.
4. Informe a la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.

E) El Departamento Técnico de Cartografía tiene las siguientes funciones:

1. Información urbanística en general externa e interna, en materias de su competencia.
2. Mantenimiento y actualización de la cartografía y ortofoto municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, Coordinación con el Servicio de Informática del Sistema de Información Geográfico Municipal, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
3. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
4. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
5. Informes de expedientes relacionados con el Registro de la Propiedad.

F) El Departamento Técnico de Urbanización tiene las siguientes funciones:

1. Informe a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular.
2. Supervisión de la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa particular.
3. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
4. Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de saneamiento, electricidad y gas natural.
5. Emisión de informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones.
6. Informe Técnico y supervisión de los proyectos de urbanización de iniciativa municipal cuya redacción se adjudique a profesionales externos.

G) El Departamento de Disciplina Urbanística tiene las siguientes funciones:

1. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias urbanísticas.
2. Informe técnico en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, incluyendo valoraciones de las actuaciones realizadas.
3. Informe Técnico en expedientes de restauración de la legalidad urbanística.
4. Informes sobre condiciones de edificación y urbanización.
5. Informe en Cédulas de Garantía Urbanística, en los aspectos que sean competencia del Servicio.

H) El Departamento de Calidad Ambiental tiene las siguientes funciones:

1. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias y comunicaciones ambientales.
2. Inspección e informe técnico en solicitudes de licencias de apertura.
3. Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos.
4. Informe técnico en certificados de compatibilidad urbanística.

Los Jefes de Departamentos Técnicos realizan las funciones semejantes a las establecidas para los puestos de trabajo homónimos en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

Capítulo 5. Oficina de Proyectos Públicos.

Artículo 12. Funciones.

La Oficina de Proyectos Públicos tiene las siguientes funciones:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal (Planes y Programas).
2. Redacción de los instrumentos de ejecución del planeamiento de iniciativa municipal.
3. Redacción de los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal promovidos por la Gerencia.
4. Dirección facultativa en la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal promovidos por la Gerencia.

5. Desempeñar las funciones de Coordinador de Seguridad y Salud en las obras promovidas por la Gerencia.
6. Realiza los estudios previos, anteproyectos, informes y demás labores preparatorias, relacionadas con las funciones del Servicio.

Artículo 13. Organización.

1. La Oficina de Proyectos Públicos se estructura de la siguiente forma:

- A) Jefatura del Servicio.
- B) Adjunto al Jefe del Servicio.
- C) Soporte Técnico.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el Jefe del Servicio de Coordinación:

1. El Jefe del Servicio dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Jefe del Servicio de Coordinación, y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal. Es el Superior Jerárquico de todos los integrantes de éste.
2. El Adjunto al Jefe del Servicio colabora con la Jefatura del Servicio en la realización de las funciones del mismo. Sustituye al Jefe del Servicio en ausencia de éste.
3. El Soporte Técnico realiza las tareas propias de la titulación de cada integrante del mismo, aplicadas a las funciones que desempeña la Oficina.

TITULO SEGUNDO: FUNCIONAMIENTO

Capítulo 1. Funcionamiento Administrativo

Artículo 14. Recepción y reparto de asuntos.

1. Los asuntos procedentes del Registro de la Gerencia se recibirán, registrarán informáticamente y repartirán por el Servicio de Coordinación. Los demás Jefes de Servicio, una vez recibidos los asuntos competencia de cada uno de ellos, los asignarán al Departamento Jurídico-Administrativo que deba incoar el expediente respectivo.

2. Las órdenes de trabajo que emanen del Concejal o del Gerente, se enviarán a los Jefes de Servicio respectivos, que dispondrán lo necesario para su más eficaz puesta en práctica.

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

Artículo 15. 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 Departamento Jurídico-Administrativo competente en cada caso.

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 del Departamento Jurídico-Administrativo competente según la naturaleza, 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 Decreto e irán suscritas también, por su mandato, por el Secretario de la Gerencia.

Artículo 16. Emisión de informes.

1. Los informes que se emitan en los expedientes incoados a instancia de particulares serán motivados y concisos, atendiendo al objetivo de los mismos, que es verificar que lo solicitado o pretendido se adecúa a la normativa de aplicación, que debe ser invocada expresamente.

2. Nunca se reducirá el contenido de un informe a la expresión en términos imperativos de las rectificaciones que han de introducirse en el documento informado sino que, en caso de que el informante observe discrepancias con la normativa de aplicación, se citará ésta, el objeto concreto de la discrepancia y la forma de subsanarla.

3. Cuando, excepcionalmente, el objeto de la discrepancia no sea la vulneración de un precepto de la normativa aplicable, el informante deberá hacerlo constar así de forma clara, expresando que se trata de un criterio personal que se aporta en aras de una sustancial mejora del instrumento o documento objeto del informe.

4. Si el informe tiene por objeto proporcionar información urbanística, se emitirá de forma concreta y completa, atendiendo a la cuestión sobre la que se solicita el informe. Cuando parte del informe se remita a la normativa municipal, se acompañará copia de la misma que se cite.

5. En el caso en que, por aplicación de la normativa en vigor, deba recabarse informe de otra dependencia, municipal o extramunicipal, tal decisión corresponderá al responsable de la tramitación del expediente. Los demás informantes deben abstenerse de formular indicaciones en ese sentido.

6. Si existiera discrepancia entre el criterio, técnico o jurídico, aplicado en un informe entre su autor y su superior jerárquico, éste lo manifestará así de forma razonada en otro informe, prevaleciendo el criterio del superior a todos los efectos oficiales y en relación con los ciudadanos.

7. Los informes cualquiera que sea su naturaleza, técnica o jurídica, además de ser suscritos por su autor llevarán el Visto Bueno del Jefe del Servicio respectivo.

Artículo 17. Distribución de otros trabajos.

1. Los requerimientos de un trabajo específico que no sea consecuencia del informe habitual en un expediente se realizarán mediante Orden de Trabajo del Gerente, que será formalizada, cursada y enviada a su destinatario por el Jefe del Servicio de Coordinación, quien también recibirá el resultado de esa orden y lo incorporará en el expediente o le dará el destino que proceda.

2. Por necesidades del servicio, debidamente justificadas podrán variarse ocasional y temporalmente los cometidos asignados a Departamentos concretos, o encomendarse tareas que no estén contempladas en este Reglamento. Estas variaciones se decidirán mediante resolución de la Presidencia Delegada.

Capítulo 2. Funcionamiento Económico.

Artículo 18. Normas generales de funcionamiento en materia económica.

1. Los ingresos propios de la Gerencia Municipal de Urbanismo que se originen por los diferentes servicios de la misma, serán gestionados por el Departamento Económico en coordinación con la Intervención y la Tesorería, de conformidad con la legislación vigente y con las adaptaciones necesarias en lo relativo a los órganos decisorios y de gestión intervinientes en el proceso.

2. De igual forma, los gastos originados por los diferentes Servicios serán tramitados por el Departamento Económico 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 pagos.

3. La elaboración, tramitación de la aprobación de los Presupuestos y sus modificaciones, así como la liquidación del propio presupuesto será realizada por el Departamento Económico, de conformidad con las bases de ejecución del Presupuesto.

DISPOSICION FINAL. Aplicación efectiva de la reforma organizativa.

Sin perjuicio de la entrada en vigor del Reglamento modificado, al día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia del edicto sobre su aprobación definitiva, las reformas de la organización vigente se irán implantando mediante las resoluciones correspondientes, permaneciendo entre tanto en vigor la estructura anterior, así como las actuales jefaturas con sus funciones correspondientes.