

- Representar al Ayuntamiento ante la Inspección Provincial de Trabajo y Seguridad Social y cualquier otro organismo en el que sea requerido par ello, para el ejercicio de actuaciones administrativas que sean procedentes realizar en defensa de los intereses municipales.

- Dirige la tramitación, impulso y seguimiento de los expedientes encomendados al Servicio y formula la propuesta de Resolución entre otras materias: situaciones administrativas, licencias, excedencias, jubilaciones, reconocimientos de servicios, permisos y licencias, expedientes disciplinarios y diligencias informativas, calendarios laborales, servicios extraordinarios, dedicación horaria, formación, ayudas sociales a los empleados municipales, programas de interés social, trabajos en beneficio de la comunidad, nóminas, seguridad social, aplicación del régimen retributivo de los empleados públicos): tramitación y gestión de expedientes, actos y documentos que integran el sistema retributivo y de Seguridad Social de los empleados municipales.

- Dirección y coordinación con el Departamento de Prevención de Riesgos Laborales en cuantas actuaciones hayan de llevarse a cabo así como en la planificación preventiva, adquisición de equipos, materiales, etc. Concierto del servicio de vigilancia de la salud de los empleados municipales, vestuario, etc. Asistencia y asesoramiento al Comité de Seguridad y Salud.

- Dirige la elaboración de los pliegos técnicos para las contrataciones asociadas a la gestión de recursos humanos, participando en la valoración y/o informe de las proposiciones presentadas.

-- Asesoramiento puntual al Servicio de contratación en cuanto a las actuaciones derivadas de los pliegos de condiciones y personal integrante de las contrataciones de obras y servicios, incluidas los informes a los pliegos de condiciones, demandas y reclamaciones previas.

- Dirige la elaboración y hace la propuesta del anteproyecto del Presupuesto del capítulo I de Gastos del Ayuntamiento y de la Plantilla Presupuestaria y documentación anexa necesaria.

- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria del capítulo I de gastos del Ayuntamiento y determina posibles desviaciones, propone ampliaciones o modificaciones de crédito.

- Planifica y ejecuta las inversiones y los gastos necesarios para la realización de proyectos de gestión de recursos humanos.

- Dirige y supervisa la ejecución de los Acuerdos y Resoluciones de los órganos municipales respecto a la gestión de los recursos humanos.

- Las funciones de dirección que le encomiende el gobierno municipal respecto a este ámbito.

3.- Funciones de dirección respecto a la implementación del nuevo régimen organizativo derivado de la Declaración de Municipio de Gran Población , se concretan entre otras en las siguientes:

-Planificación de la estrategia de cambios organizativos a implantar.

-Propone modificaciones de la normativa municipal y efectúa propuestas de adopción de acuerdos de los diversos órganos municipales para adecuarse al nuevo régimen jurídico y competencial de los órganos políticos de gobierno y de la estructura y organización administrativa.

- Propone la modificación del organigrama y de la RPT que considere necesaria.

-Dirección y seguimiento del desarrollo y gestión de todas las actuaciones que sean necesarias para la puesta en marcha de los cambios derivados del nuevo régimen jurídico y competencial, para conseguir una organización con mayor eficiencia y eficacia en la prestación de los servicios municipales y que respondan a las necesidades de la ciudad y a los objetivos fijados por el gobierno municipal.

-Coordina el resto de Servicios municipales para la puesta en marcha de las actuaciones y cambios organizativos a implementar, garantizando la aplicación de criterios transversales y coordinados.

-Seguimiento de resultados y propuestas de ajustes organizativos.

-Las funciones de dirección que le encomiende el gobierno municipal respecto a este ámbito.

4.- Funciones de dirección respecto a la gestión administrativa de las jefaturas, unidades y personal que integran el propio Servicio

- Ejerce la superior Dirección Técnica del Servicio asumiendo el mando directo de las Jefaturas estructuradas bajo su nivel y del personal adscrito al Servicio.

-- Propone la definición de la estructura del Servicio y la configuración de sus puestos de trabajo.

- Ordena la gestión del personal adscrito al Servicio.

- Asume la dirección y ejecución de los proyectos del Servicio.

- Dirige la ejecución de las política de personal establecida, instrucciones a equipos, planificación y evaluación del rendimiento profesional, respecto al personal adscrito al Servicio.

- Exige a sus subordinados el cumplimiento de sus deberes y obligaciones como empleados municipales, el cumplimiento de las órdenes y disposiciones dadas.

- Dirige e impulsa la gestión y tramitación de los expedientes del Servicio.

- Supervisa el control y ordenación del registro, archivo y documentación de los expedientes tramitados en el Servicio.

- Fija las directrices operativas a seguir por el personal del Servicio y establecer los criterios para evaluar los resultados, controlando periódicamente el cumplimiento de los objetivos con sus responsables mediante indicadores internos y externos.

- Racionaliza, simplifica, mejora y mecaniza los procesos y métodos de trabajo e introduce mejoras tecnológicas específicas respecto al Servicio.

- Prepara informes técnicos sobre el funcionamiento de las actuaciones y ámbito competente y propuestas para mejorar la gestión del Servicio (memoria anual, indicadores, propuesta de programación, solicitud de recursos y financiación, etc.).

- Dirige la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual del Servicio y efectúa la propuesta para su inclusión en el Presupuesto General.

- Dirige la realización y preparación tanto de la memoria anual de la actividad del ámbito como de otros informes técnicos.

- Realiza el seguimiento de la ejecución presupuestaria adjudicada, determina posibles desviaciones, propone ampliaciones o modificaciones de crédito.

- Planifica y ejecuta las inversiones y los gastos necesarios para la realización de proyectos y mejora del funcionamiento del Servicio.

- Revisa y analiza la efectividad y eficiencia de las aplicaciones existentes y desarrolla estrategias para mejorar las mismas.

-Elabora planes estratégicos y de mejora, iniciativas y propuestas en relación con el funcionamiento del Servicio, emite informes en asuntos de su competencia, asesora en las materias de su especialización y ejecuta los acuerdos adoptados por los órganos municipales en relación con el mismo.

Interrelaciones

Interrelaciones
 Internas: Alcaldía, Concejales Delegados, todos los Servicios Municipales, todo el personal municipal y representantes sindicales.
 Externas: Inspección de Trabajo, administraciones públicas y entidades relacionadas al ámbito del Servicio, empresas contratistas y/o proveedoras en materias relacionadas con el Servicio, ciudadanos y ciudadanas respecto al empleo público.
 Transversalidad
 Total, afectando sus funciones a la organización municipal, a todos los Servicios Municipales, a todo el personal municipal.

9 de mayo de 2025. Fdo.: EL TENIENTE DE ALCALDE-DELEGADO DE ORGANIZACIÓN, GRAN CIUDAD, FUNCIÓN PÚBLICA Y DESARROLLO ECONÓMICO.

Nº 75.143

AYUNTAMIENTO DE CADIZ ANUNCIO

La Junta de Gobierno Local en su sesión celebrada el día 25 de abril de 2025, al punto 41º. Urgencia 9, adoptó el siguiente acuerdo:

“Aprobar con carácter definitivo el Proyecto de Reparcelación de la UE EX 21 R1 “AVENIDA DE LA ILUSTRACIÓN R1”, presentado por NUEVO BESARO, S.L., CIF B90209149, y publicarlos en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal, conforme a lo previsto en el art. 157.7 del Decreto 550/2022, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de la LISTA.

Contra el presente acuerdo que pone fin a la vía administrativa, se podrá interponer recurso potestativo de reposición en el plazo de UN MES, ante este Ayuntamiento o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo, con sede en Cádiz, en el plazo de DOS MESES, ambos contados a partir del día siguiente de la publicación, no pudiendo simultanear ambos recursos y sin perjuicio de cualquier otro que estime conveniente.

Cádiz, a 9 de mayo de 2025. El jefe de Servicio de Urbanismo, por delegación del secretario general. Juan Jesús castillo Costilla. Firmado.

Nº 75.163

AYUNTAMIENTO DE SANLUCAR DE BARRAMEDA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO ANUNCIO

Por Resolución de la Alcaldía nº 2025/449 de fecha 28 de marzo de 2025, se ha resuelto someter a información pública el expediente de Proyecto de Expropiación forzosa, por Tasación Conjunta, de la Actuación Aislada AA-VE-1 “Verdigones”, tramitado de oficio y contenido en el Expediente número 730/2021.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 266.3 del RGLISTA (Decreto 550/2022, de 29 de noviembre), por el plazo de UN (1) MES, contados a partir del día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, cualquier interesado podrá comparecer y examinar el expediente que estará a su disposición en el Departamento de Planeamiento y Gestión de esta Gerencia, previa cita, todos los días hábiles, en horas de oficina, de 10 a 13 horas pudiendo formular cuantas alegaciones tengan por conveniente en defensa de sus derechos e intereses legítimos, mediante escrito dirigido a la Sra. Presidenta de la Gerencia Municipal de Urbanismo, presentado en su Registro General, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia se publicará adicionalmente en la página web oficial del Ayuntamiento [<https://www.sanlucardebarrameda.es/anuncios>] y en la Gerencia Municipal de Urbanismo [<https://www.gmusanlucar.es>].

07/05/2025. LAPRESIDENTA.FDO.: CARMEN POZO VALLECILLOS.

Nº 75.194

AYUNTAMIENTO DE TARIFA ANUNCIO

VALORACIÓN DE PUESTO DE NUEVA CREACIÓN DE TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y RECURSOS HUMANOS

El Excmo. Ayuntamiento Pleno, en sesión extraordinaria celebrada el día 11 de abril de 2025, adoptó entre otros, el siguiente acuerdo:

PRIMERO.- Modificar la Relación de Puestos de Trabajo, se propone la inclusión del puesto de trabajo de TECNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION ELECTRONICA Y RECURSOS HUMANOS, según la siguiente valoración consensuada en la mesa de negociación de fecha 4 de abril: