Dª CARMEN RODRÍGUEZ MORENO, SECRETARIA DEL ILMO. AYUNTAMIENTO DE BARGAS (TOLEDO):

CERTIFICA: Que el Pleno del Ayuntamiento de Bargas en sesión Extraordinaria celebrada el 27 de marzo de 2019 adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo que dice literalmente:

"2.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Por parte del Sr. Alcalde-Presidente da cuenta del contenido del dictamen de Comisión de Personal de fecha 21 de marzo de 2019 que se trascribe a continuación:

"PUNTO SEGUNDO.- PROPUESTA DE APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

EL Sr. Presidente explica el contenido de la propuesta de acuerdo que se trae a aprobación.

Expte.: GENERAL 1224/2019
Objeto: Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Bargas.
Asunto: Propuesta de acuerdo

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- *Mediante Acuerdo Plenario de 12 de marzo de 2012, el Ayuntamiento de Bargas aprobó su Relación de Puestos de Trabajo como un instrumento técnico que establece un resumen normalizado de los mismos y que recoge, de conformidad con el artículo 74 de la derogada Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (actualmente el Real Decreto-Legislativo 5/2015 de 30 de octubre), la denominación de los puestos, los grupos de clasificación profesional, los cuerpos o escalas, en su caso, a que están adscritos, los sistemas de provisión y las retribuciones complementarias.*

SEGUNDO.- *La modificación de la Relación de Puestos de Trabajo, de fecha 12 de marzo de 2012, llevó a cabo una revisión en la gestión del personal referida a la estructura organizativa, a la determinación de sus necesidades de recursos humanos, al dimensionamiento de plantillas, y a la potenciación de la movilidad interna. Y a tal efecto se adoptaron los siguientes acuerdos con ocasión de la modificación de la RPT:*

- *Clasificación de los puestos de los grupos C2 y Otras Agrupaciones Profesionales, así como los puestos de jefe de servicio de asuntos económicos y Adjunto a Secretaría, como puestos de carácter no singularizado.*
- *Exclusión de la RPT de los puestos de naturaleza no permanente (en puridad los vinculados a programas subvencionados por otras Administraciones Públicas).*
- *Amortización de determinados puestos.*
- *Modificación de jornadas.*
- *Creación de puestos de ordenanzas de colegios.*
- *Actualización de complementos específicos.*

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

[CN]

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

TERCERO.- *Con posterioridad, en Plenos de fechas 28-2-2013, 28-10-2015 y 9-5-2017, se han ido adoptando sucesivos acuerdos de modificación de la RPT, a través de los cuales se amortizaron o modificaron determinados puestos de trabajo.*

CUARTO.- *Ahora se hace necesario llevar a cabo una refundición del texto de la Relación de Puestos de Trabajo, que integre no sólo las modificaciones reseñadas en el apartado anterior, sino que recoja también una nueva modificación, que refleje las demandas que han ido apareciendo a lo largo del año 2018.*

QUINTO.- *Del análisis realizado, se pone de manifiesto la necesidad de modificar los servicios de Intervención Municipal y asuntos económicos, ambos pertenecientes al área de Hacienda, por diferentes motivos:*

1.- Servicio de Intervención Municipal, encabezado con el puesto de interventor/a general, responsable de las funciones enumeradas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional. Hasta la fecha, y en la medida en que la Intervención General se cubría a través del sistema de acumulación, la Relación de Puestos de Trabajo fijaba un complemento de destino y específico sensiblemente inferior al fijado al puesto de Secretaría General, único puesto reservado a funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, que por su equivalencia debiera tener las mismas retribuciones; a fecha actual existe una necesidad de cubrir la Intervención a través del oportuno concurso de méritos, puesto que con el régimen de la acumulación se cumple de manera muy dificultosa con los expedientes de Intervención, expedientes que han ido incrementándose y complicándose conforme se han ido aumentando los controles de las Haciendas Locales por el Estado. Por ello, se hace obligado dotar a dicho puesto, del mismo nivel y el mismo complemento específico contemplado para el puesto de Secretaría General, cubierto de manera definitiva por una funcionaria habilitada nacional, a través del pertinente concurso de méritos.

2º.- Servicio de Asuntos económicos, asumiendo la responsabilidad, un/a jefe/a de servicio, perteneciente a la escala de Administración General del Ayuntamiento de Bargas; las funciones atribuidas a este servicio han sido el manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, y de obtención de recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, funciones propias del puesto de Tesorería, así como la supervisión y tramitación de expedientes de contratación.

A tenor con el artículo 92.4 de la Ley 7/1985, y en consonancia con el 18.3 del derogado Real-Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre por el que regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional, el puesto cubierto por un funcionario propio de la Corporación venía asumiendo las funciones propias de la tesorería. No obstante, tras la modificación del artículo 92 de la citada Ley, por la Ley 27/2013 de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, y fundamentalmente la aprobación del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, se hace necesario amortizar el puesto de jefe de servicio de asuntos económicos, y crear el puesto de Tesorería General, reservado a un funcionaria/o de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a la subescala de Intervención-Tesorería, que asumirá las funciones enumeradas en el artículo 5 del Real Decreto citado.

Una vez creado se deberá solicitar la correspondiente clasificación del puesto, como funcionario de la Administración Local, con habilitación de carácter nacional, para su inclusión en los procedimientos de provisión ordinarios de estos funcionarios, tal y como establece la disposición transitoria sexta del real Decreto 128/2018.

SEXTO.- *En la medida en que la supervisión y tramitación de expedientes de contratación, vuelven a ser asumidos por el Área de Secretaría General, se ha creado un departamento de contratación, que dependiente de este área, será responsable de llevanza y control de todos los expediente de contratación, desde su adjudicación hasta las incidencias que puedan surgir en relación con estos expedientes; el departamento se organiza con una jefatura de sección con capacidad para estudio y consulta de los expedientes, todo ello sin perjuicio de la evacuación de los*

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

informes de estos expedientes, por parte de quien ostente la titularidad de la Secretaría General, y del apoyo jurídico a este departamento por el puesto de Adjunto/a a Secretaría, que asumirá también la Secretaría de la Mesa general, motivos todos estos, por los que procede el recalculo del complemento específico de este puesto de trabajo, para que retribuya la responsabilidad derivada de dichas funciones.

SEPTIMO.- *Con motivo del incremento que se ha producido en la informatización de todas las tareas administrativas y la puesta en marcha de la Administración Electrónica, impulsada por la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, se hace necesario dotar en la estructura organizativa municipal de personal especializado en el mantenimiento de equipos informáticos y de redes al objeto de dar soporte técnico inmediato a todas las dependencias municipales.*

Para ello, se ha considerado trasladar el puesto de Monitor de Aula de Internet incardinado en el Área de Cultura, para ubicarlo ahora en el Área de Nuevas tecnologías e informática, por su especial apoyo y trascendencia que precisan los programas informáticos, y la necesidad de dar soporte informático a todas las Áreas del Ayuntamiento, todo ello sin perjuicio de seguir asumiendo las funciones propias asignadas a su puesto.

OCTAVO.- *Se hace necesario actualizar los complementos específicos y complementos de puesto que constan en la RPT, para que contemplen todos los incrementos que se han ido produciendo a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como la inclusión de los acuerdos adoptados en la mesa general de negociación del personal laboral, que culminando con la firma del convenio colectivo, se acuerdan subidas a complementos vinculados a determinados puestos de trabajo.*

DECIMO.- *Finalmente se pone de manifiesto que esta propuesta ha sido sometida a consideración de las organizaciones sindicales presentada en la mesa general de negociación del Ayuntamiento, en la sesión celebrada el día 18 de marzo de 2019.*

Por todo ello, y a la vista de los antecedentes de hecho expuestos, de conformidad con lo establecido en el artículo 22. 2.i) de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, esta Alcaldía-Presidencia, previo dictamen de la comisión informativa de Personal, eleva al Pleno la siguiente

PROPUESTA DE ACUERDO

PRIMERO.- *Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bargas, en los siguientes términos:*

A) Modificar el puesto de Intervención Municipal, en los siguientes términos:

- *Área: Hacienda .*
- *Servicio: Intervención General*
- *Denominación: Interventor/a General.*
  Naturaleza: Funcionario/a
- *Puesto: 1*
- *Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.*
- *Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.*
- *Clase: entrada*
- *Grupo: A1*
- *Forma de provisión: concurso habilitación estatal.*
- *Requisitos Académicos: habilitación estatal.*
- *Jornada: ordinaria*
- *disponibilidad: Plena*
- *Puesto tipo: Interventor/a – Jefe/a de servicio*

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 26.090,52
- Observaciones:

B) Crear el puesto de Tesorería Municipal con el siguiente carácter:

- Área: Hacienda.
- Servicio: Tesorería Municipal
- Denominación: Tesorero/a Municipal
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional,
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Tesorero/a –Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones:

C) Amortizar el puesto de jefe de servicios de asuntos económicos.

D) Actualizar el puesto de Adjunto a Secretaria, en los siguientes términos:

- Denominación: Adjunto/a a Secretaría.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones

E) Amortizar el puesto de jefe de negociado de contratación.

F) Crear el puesto de jefe/a de sección de contratación, con el siguiente carácter:

- Área: Secretaría General-departamento de contratación
- Denominación: Jefe/a de sección de contratación.
- Naturaleza: funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- *Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.*
- *Jornada: ordinaria*
- *disponibilidad: Plena*
- *Puesto tipo: Jefe/a de sección*
- *Nivel de Complemento de Destino: 22*
- *Complemento específico: 11.299,08*
- *Observaciones:*

G) Modificar la adscripción del puesto de Monitor de Aula de Internet en los siguientes términos:

- *Área: Nuevas tecnologías e informática.*
- *Servicio: servicio de informática.*
- *Denominación: Monitor del aula de Internet*
- *Naturaleza: Personal laboral.*
- *Puesto: 1*
- *Escala: Administración Especial*
- *Subescala: técnica*
- *Clase: Auxiliar*
- *Grupo: C1*
- *Forma de provisión: concurso.*
- *Requisitos Académicos: Grado Superior en la rama informática.*
- *Jornada: partida*
- *disponibilidad: Plena*
- *Puesto tipo: Auxiliar técnico*
- *Nivel de Complemento de Nivel: 18*
- *Complemento de puesto: 5.487,84*
- *Observaciones: Singularizado, complemento contemplado en convenio colectivo.*

H) Actualizar los complementos específicos y complementos de puestos contenidos en la Relación de puestos de trabajo, contemplando todos los incrementos producidos a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral.

Se adjunta como Anexo I la Relación de Puestos de trabajo refundiendo las modificaciones llevadas a cabo en años anteriores, y contenidas en el presente acuerdo.

***SEGUNDO.-** Aprobar el organigrama y los contenidos generales, así como la estructura orgánica y funcional y la adscripción de los puestos de trabajo tipo que se detallan en los documentos que obran en el expediente administrativo, asignando a cada puesto de trabajo las competencias y las funciones genéricas básicas, así como su dependencia jerárquica, en los mismos términos que los aprobados en el pleno del Ayuntamiento de Bargas de fecha 12 de marzo de 2012, incluyendo las modificaciones contenidas en el presente acuerdo.*

***TERCERO.-** Una vez aprobado el presente acuerdo, se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.*

EL ALCALDE,

AYUNTAMIENTO DE BARGAS (Toledo)

Fdo. Gustavo Figueroa Cid.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

ANEXO I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
1. AREA: ALCALDIA															
1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO															
	ADMVO/A. OFICINA ATENCION CIUDADA.	2	PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADMVO.	18	5487,84	

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES															
2.1. SERVICIO: INFORMATICA															
	AUX. TECNICO DE INFORMATICA	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRAC. DE SS.II.	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Mantenimiento de sistemas informáticos															
	MONITOR/A DE AULA DE INTERNET	1	L				C1	C	GRADO SUPERIOR EN INFORMATICA	PARTIDA		AUX. TECNICO	18	5487,84	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal															
Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Area de Nuevas Tecnologías															

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
3. AREA: SECRETARIA GENERAL															
	SECRETARIO/A GENERAL	1	F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIO/A J. SERVICIO	28	26090,52	
Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública															
Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior															
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	19821,12	NO SINGULARIZADO
Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública															
Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación adminsitrativa con la asunción de ls Secretaria de la mesa de contratación.															
3. AREA: SECRETARIA GENERAL															
3.1. SECRETARIA GENERAL															
3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano															
	JEFE/A/A DE NEGOCIAD DE SECRETARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Dirección del Negociado de Secretaría															
	AUX. ADMVO/A. DE SECRETARIA	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/AEN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADMVO/A.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															
	ORDENANZA	1	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Recepción de llamadas telefónicas															AMORTIZABLE
															FUNCIONARIZACION
3. AREA: SECRETARIA GENERAL															
3.1. SECRETARIA GENERAL															
3.1.2. Departamento de contratación															
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCIÓN	22	11299,08	NO SINGULARIZADO
Dirección del departamento de contratación, administrativa															
3. AREA: SECRETARIA GENERAL															
3.1. SECRETARIA GENERAL															
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación															
	ARCHIVERO/A	1	L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe, Sección de archivos doc y patrimonio

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
	JEFE/A DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	11299,06	SINGULARIZADO
	Dirección de la Sección de Archivos y Documentación														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.1. SECRETARIA GENERAL														
	3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	AUX. ADM VO/A. DE URBANISMO	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR														
	AUX. ADM VO/A. DE REGIMEN INTERIOR	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Servicio de Régimen Interior y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR														
	3.2.1. Departamento de Recursos Humanos														
	3.2.1.1. Negociadode Gestión y Contratación de Personal														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión y Contratación de Personal														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
	4. AREA: HACIENDA														
	4.1. INTERVENCION MUNICIPAL														
	INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J. SERVICIO	28	26090,52	
	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria														
	Contabilidad														
	JEFE/ADE NEGOCIAD(DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	JEFE /ADE NEGOCIAD DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	AUX ADM VO. DE INTERVENCION	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
4. AREA: HACIENDA															
4.2. TESORERIA MUNICIPAL															
	TESORERO/A	1	F.H.E	F.H.E	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J. SERVICIO	28	19821,12	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad															
Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería															
	AUX. TESORERIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADMVO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal															
4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA, RECAUDACION Y TESORERIA															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE GESTION TRIBUTARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE RECAUDACION	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE TESORERIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP.	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería															

DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
AREA DE URBANISMO														
SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA														
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA	SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	4237,56	SINGULARIZADO
l Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística														
ón de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
las funciones del Jefe de Area de Servicios y mantenimiento en caso de vacante o ausencia														
APAREJADOR/A	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	ARQUITECTO/A TECNICO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO
ración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones														
técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio														
ón de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
las funciones del Jefe de Area de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia														
INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADMVO.	20	9755,76	SINGULARIZADO
ión de actos sujetos a licencia municipal														
ración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones														
n de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	PEC-PUESTO	OBSERVACIONES
6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO															
6.1. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL															
	OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	17064,00	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local															
Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	14854,92	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	AGENTE DE POLICIA	10	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	13543,56	SINGULARIZADO Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
7. AREA: BIENESTAR SOCIAL															
7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área														
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área														
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	Coordinación y dirección del Centro														
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC.ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	Coordinación y direccion del Centro														
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACIÓN
	Coordinación y dirección de los CAI municipales														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZAD
	Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales														
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales														
	AUX. ADMVO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADMVO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4495,80	NO SINGULARIZADO
	Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza														
	ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
	Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza														
	VIGILANTE COLEGIOS	1	L				C2	C		PARTIDA		ORDENANZA	17	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE
8.1.1 NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos														

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
8.1.2. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS															
	TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO	PARTIDA		J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMVO.	18	5487,84	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMVO.	18	5487,84	Amortizable cuando se provea el puesto de Auxiliar de Biblioteca (F) SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
8.1.3. AULA DE INTERNET															
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal															
Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Area de Nuevas Tecnologías															
Diseño gráfico de cartelería															

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
9. JUVENTUD															
9.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL															
	INFORMADOR/A DINAMIZADOR/A JUVENIL	1	L				C1	CG	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMINISTRAV	18	5487,84	SINGULARIZADO

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
10. AREA: DEPORTES															
10.1. GERENCIA DEPORTIVA															
	JEFE/ADE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426,42	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426,42	Amortizable cuando se provea el puesto de Jefe de Negociado de Deportes
Gestión y planificación del Area de Deportes															SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	ORGANIZADOR/A DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	AUX. ADMVO.	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Mantenimiento de instalaciones deportivas															

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.1. DEPARTAMENTO TECNICO															
	JEFE/A DEL AREA	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	INGENIERO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	
	DE SERVICIOS Y								TECNICO DE OBRA						
	MANTENIMIENTO								PUBLICA/						
									APAREJADOR						
Dirigir, planificar y coordinar el Area de Servicios y Mantenimiento															
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas															
	JEFE/ADE ALMACEN	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
Control sobre material															
Control sobre vehículos y maquinaria															
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.2. SERVICIO DE OBRAS Y VIAS PUBLICAS															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A 1ª	2	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA		OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.		GUARDIAS				Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
															Complemento conforme
															Convenio Colectivo

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.3. SERVICIO DE CEMENTERIO															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						Amortizable funcionariz.
									O EQUIVALENTE						Complemento conforme
															Convenio Colectivo
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA		OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.						Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.4. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.		GUARDIAS				Amortizable por
									O EQUIVALENTE						funcionarizacion
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.		GUARDIAS				
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A/A 1ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.		GUARDIAS				Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
									PERMISO C1						
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN	ORDINARIA	GUARDIAS	OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZACO
									E.S.O.						Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA	PLENA	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
											GUARDIAS				Complemento conforme
															Convenio Colectivo

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.5. SERVICIO DE ELECTRICIDAD															
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	OFICIAL/A 1ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A 1ª CONDUC	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA		OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste															
11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS															
11.6. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio															
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS															
11.7. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	5	L				AG-PROF	CG		ORDINARIA		LIMPIADOR/A	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	CG		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
COMPLEMENTO ESPEC-PUESTO (complemento específico para personal funcionario, complemento de puesto para personal laboral) referido a doce mensualidades															

ORGANIGRAMA

1. AREA DE ALCALDÍA

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

2.1. Servicio de Informática.

3. AREA DE SECRETARÍA

3.1. Secretaría General.

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
3.1.2. Departamento de contratación.
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.
3.1.4.1. Negociado de Urbanismo.
3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos.
3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
3.2.2. Departamento de Patrimonio.
3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

4. AREA DE HACIENDA

4.1. Intervención Municipal.

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.2. Tesorería general.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
4.2.1.2. Negociado de Recaudación
4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.2.1. Negociado de Contratación:

5. AREA DE URBANISMO

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

8. AREA DE CULTURA

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos
8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
8.1.3. Aula de Internet

9. AREA DE JUVENTUD

9.1. Centro de Información Juvenil.

10. AREA DE DEPORTES

10.1. Gerencia de Deportes.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

11.1. Departamento Técnico
11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
11.3. Servicio de Cementerio
11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
11.5. Servicio de Electricidad
11.6. Servicio de Parques y Jardines
11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

COMETIDOS GENERALES

1. Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

3. Garantizar la realización de las actuaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.

4. Mantener informado al superior jerárquico del estado de ejecución de sus actuaciones, cursando los partes, informaciones, etc., que se establezcan, y colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.

5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, la colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.

6. No violar la neutralidad e independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.

7. Cumplir las normas sobre incompatibilidades.

8. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para la mejora del Servicio.

9. No abandonar el Servicio, cumpliendo la jornada de trabajo establecida. Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.

10. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.

11. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.

12. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.

13. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.

14. Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del Servicio se utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.

15. No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

16. Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.

17. Concurrir a los cursos de perfeccionamiento y formación profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previa autorización del Concejal Delegado del Area.

18. Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

19. Integrarse temporalmente en otras unidades organizativas o en equipos o grupos de trabajo creados a los efectos de realización de actuaciones específicas, eliminación de crestas de trabajo, etc.

20. Desempeñar las funciones específicas que los órganos de la Corporación les asignen.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Bargas se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

***- Área:** conjunto de servicios, secciones u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.*

***- Servicio:** órgano directivo con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan, constituido por un conjunto de secciones u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.*

***- Sección o departamento:** conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.*

***- Negociado:** agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.*

***- Otros órganos o unidades administrativas:** su contenido se desprende de su propia denominación: Centros, Oficinas, Gerencias, Áreas, etc.*

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Bargas para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. Alcaldía.
2. Nuevas Tecnologías y Comunicaciones
3. Secretaría.
4. Hacienda.
5. Urbanismo.
6. Seguridad Ciudadana y Tráfico.
7. Bienestar Social y Consumo.
8. Cultura.
9. Juventud
10. Deportes.
11. Servicios y Mantenimiento.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

1. AREA DE ALCALDÍA

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Se estructura en:

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Atención al Ciudadano tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde/sa.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

El Área de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

Se estructura en:

2.1. Servicio de Informática.

Son funciones de la Sección de Informática las siguientes:

1. *Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.*
2. *Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.*
3. *Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.*
4. *Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.*
5. *Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.*
6. *Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.*
7. *Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.*
8. *Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.*
9. *Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones software o hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.*
10. *Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.*
11. *Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.*
12. *Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.*

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

13. *Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.*
14. *Desarrollo de un "site web" municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal.*
15. *Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).*
16. *Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.*
17. *Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.*
18. *gestionar, controlar y explotar el sistema informático municipal*
19. *puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos*
20. *asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática*
21. *implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiuso, monousuario o en red*
22. *organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal*
23. *analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión*
24. *realizar las tareas propias de administrador local de red*
25. *gestionar las conexiones del sistemas informático.*
26. *realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación*
27. *gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del ayuntamiento*
28. *prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones*
29. *elaborar informes diversos en relación con la red informática municipal*
30. *emitir informes acerca de las carencias o dificultades observadas en el sistema y/o aplicaciones incorporando, en su caso, propuestas de adquisición de nuevos productos*
31. *supervisar y controlar la entrega y aceptación de material informático (equipos, soportes informáticos, productos software, periféricos, etc.)*
32. *gestión y atención del parte de averías o actuaciones (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento), contactando con proveedores para resolución de problemas.*
33. *elaborar pequeños programas para procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base*
34. *efectuar modificaciones y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de los servicios municipales*

3. AREA DE SECRETARÍA

El Ámbito de Secretaría General se estructura en:

3.1. Secretaría General.
3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.1. Secretaría General.

La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.

Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.- La función de fe pública comprende:

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa o Presidente/a de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios Oficial/aes de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) emisión de informes jurídicos en los supuestos expresamente enumerados en el artículo 3.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente/a o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente/a de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La Secretaría General se estructura en:

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
3.1.2. Departamento de contratación.
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.
3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo

<u>3.1.1 Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.</u>

Son funciones del Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano las siguientes:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
3. Trascripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
4. Formación y llevanza del libro Oficial/a de resoluciones de la Alcaldía y demás libros Oficial/aes.
5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde/sa-Presidente/a y el Secretario/a General.
6. Trascripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
m) Colaboración con el INE en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
15. Llevanza y custodia del registro Oficial/a de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
16. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario/a/a del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
17. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
18. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
19. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
20. Normalización de los documentos propios del Area de Secretaría.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario/a General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.2. Departamento de Contratación:

El Departamento de Contratación tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de los correspondientes expedientes.

Son funciones del departamento de Contratación las siguientes:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
3. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
6. Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).
7. Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación
8. Cualquier otra que se le asigne por la Jefatura del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Son funciones de la Sección de Archivos y Documentación las siguientes:

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.
2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficial/aes del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
3. Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.
4. Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.
5. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de la Secretaría General.
6. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
7. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

Son funciones del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo las siguientes:

1. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
2. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

3. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
- 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.).
4. Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
5. 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.
6. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
7. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
8. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
9. 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.
10. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
11. La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Urbanismo y del Negociado de Licencias Urbanísticas.
12. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

El Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo se estructura en:

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo
3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo:

Son funciones del Negociado de Urbanismo las siguientes:

1. Tramitación de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
2. Tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.
3. Tramitación de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
- 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.).

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas:

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de obras, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
2. Tramitación expedientes de licencia de primera ocupación.
3. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
4. Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.
6. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
7. Información al público sobre esta materia.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de actividades, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
2. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
3. Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
5. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe/a del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
6. Información al público sobre esta materia.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

El Servicio de Régimen Interior tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos y Patrimonio, así como la coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Son funciones del Servicio de Régimen Interior las siguientes:

1. La dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría General, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Patrimonio y del Departamento de Régimen Jurídico.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde/sa y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
3. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
4. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, patrimonio y régimen jurídico, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en las materias citadas.
5. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
6. En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Patrimonio.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
8. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
9. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
3.2.2. Departamento de Patrimonio.
3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

<u>3.2.1. Departamento de Recursos Humanos:</u>

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
2. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
d) Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Mantenimiento del libro de matricula de personal y relaciones con la inspección laboral.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
7. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal:

Son funciones del Negociado de Gestión y Contratación de Personal las siguientes:

1. Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
4. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

5. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
6. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la AEAT.
7. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos Oficial/aes (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
9. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
10. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
11. Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
12. Relaciones con el SEPECAM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
13. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales.
14. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
15. Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales.
16. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
17. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio de Régimen Interior, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.2.2. Departamento de Patrimonio:

Son funciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

1. Gestión del patrimonio municipal de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
3. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
4. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
5. Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
6. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
7. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
8. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico:

Son funciones del Departamento de Régimen Jurídico la siguientes:

1. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos servicios que integran el Area de Servicios y Mantenimiento, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias:
- Alcantarillado.
- Cementerio.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Suministro de agua.
- Etc.
2. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial y utilización privativa del dominio público:
- Instalación de carteles y vallas publicitarias.
- Entradas de vehículos y carruajes a través de las aceras o calzadas.
- Reservas de espacio de la vía pública para aparcamiento exclusivo o para carga y descarga de mercancías o enseres de cualquier clase.
- Mesas y sillas con finalidad lucrativa, marquesinas, terrazas o similares de cafés, bares, restaurantes o análogos.
- Construcciones o instalaciones de carácter fijo, quioscos, para el ejercicio de actividades comerciales e industriales.
- Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos y atracciones o ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.
3. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
4. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
5. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

4. AREA DE HACIENDA

El Área de Hacienda se estructura en:

4.1. Intervención Municipal.
4.2. Tesorería Municipal

4.1. Intervención Municipal.

La Intervención Municipal tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables.

Asimismo, se responsabiliza de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Las funciones de la Intervención Municipal son las siguientes:

1. Fiscalización de los actos de contenido económico.
2. El control financiero.
3. Otras funciones que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
- Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Llevar los libros Oficial/aes de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
4. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
5. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.
7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
8. Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
9. Control y seguimiento de Empresas concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
11. Normalización de documentos propios de la Intervención Municipal.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

<u>4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:</u>

Son funciones del Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

<u>4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización</u>

Son funciones del Negociado de Control y Fiscalización:

1. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
3. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
4. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
5. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
6. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
7. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.
8. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
9. Fiscalización de los "pagos a justificar" y de los anticipos de caja fija.
10. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
11. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.2. Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal tiene como misión fundamental servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

4.2.1. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1. *La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.*
2. *La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.*
3. *La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor/a los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.*
4. *La suscripción de las actas de arqueo.*

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y Jefes/as de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

La Tesorería Municipal, se estructura en:

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

<u>4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:</u>

Las funciones del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería son las siguientes:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
5. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
6. Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
7. Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.
8. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
9. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
10. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.
11. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
13. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.
14. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:

- *Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.*

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- *Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.*
- *Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.*
- *Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.*
- *Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.*
- *Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.*

15. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Gestión Tributaria, Negociado de Recaudación y Negociado de Tesorería.
16. Normalización de los documentos propios de la Tesorería.
17. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde/sa-Presidente/a que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
4.2.1.2. Negociado de Recaudación
4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
2. Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.
6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
11. Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

4.2.1.2. Negociado de Recaudación:

El Negociado de Recaudación tiene atribuidas las siguientes funciones:
1. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.
13. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura de Asuntos Económicos, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

4.2.1.3. Negociado de Tesorería:

Las funciones del Negociado de Tesorería son las siguientes:
1. Prestación del servicio de Caja.
2. Realización del arqueo de Caja.
3. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura de Asuntos Económicos.

5. AREA DE URBANISMO

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Bargas, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

Son funciones del Área de Urbanismo las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas objeto de reparcelación y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística.
11. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

Son funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación urbanizadora.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por la Secretaría General.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
14. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

El Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico está integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Bargas traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial.

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en la Junta de Seguridad Local.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

El Área de Bienestar Social tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos mas desfavorecidos o con una problemática especial.

Se estructura en:

7.1. Departamento de Servicios Sociales
7.2. Centro Ocupacional
7.3. Departamento de Atención a la Infancia

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por si misma.
3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos.
4. Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
6. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
7. Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
8. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
9. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, etc.
10. Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia.
11. Superior dirección, coordinación y control de los Servicios Sociales Básicos y Servicio de Ayuda a Domicilio, del Centro de Día y Servicio de Estancias Diurnas, del Centro Ocupacional y del Departamento de Atención a la Infancia.
12. Organización y coordinación de los programas municipales en su ámbito de actuación: servicio de atención y mediación intercultural, prevención e integración social, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

8. AREA DE CULTURA

El Área de Cultura tiene como misión la promoción y el fomento de la cultura en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos y bibliotecas.

El Área de Cultura y Educación se estructura en:

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Culturales las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
5. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.
6. Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
7. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Archivos y Bibliotecas, del Aula de Internet, del Gabinete de Festejos y del Centro de Información Juvenil.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

Se estructura en:

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos.
8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
8.1.3. Aula de Internet

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos

Se atribuyen al Negociado de Servicios Culturales, Festejos y Juventud las siguientes funciones:

1. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.
3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.
4. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.
5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.
6. Colaboración en la organización de actos institucionales y Oficial/aes, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos Oficial/aes, recibimientos Oficial/aes de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcalde/sas y autoridades de ciudades hermanas.
7. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Coordinación de Servicios Culturales, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

8.1.2. Negociado de Bibliotecas:

El Negociado de Bibliotecas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Administración y gestión de la biblioteca municipal.
2. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
3. Organización de visitas escolares a la biblioteca para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.
4. Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.
5. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
6. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
7. Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.
8. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
9. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Coordinación de Servicios Culturales, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

8.1.3. Aula de Internet

Se Atribuyen al Aula de Internet las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación a la población municipal.
2. Facilitar este proceso a la población para ayudarles a utilizar adecuadamente los servicios de Internet.
3. Orientar y ayudar a los usuarios sobre los mecanismos y recursos que ofrece el servicio de Internet.
4. Asistir a las necesidades básicas de orientación que los usuarios planteen en sus procesos de uso de Internet.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

9. AREA DE JUVENTUD

El Área de Juventud tiene como misión promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la juventud del municipio.

El Área de Juventud se estructura en:

9.1. Centro Joven

Se atribuye al Centro de Información Juvenil las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
2. La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.
3. Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.
4. Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).
5. Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.
6. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
7. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.
8. Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
9. Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.
10. La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.
11. Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.
12. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Concejalía de Juventud, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

10. AREA DE DEPORTES

*El **Área de Deportes** tiene como misión la promoción y el fomento de la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades deportivas.*

Se estructura en:

10.1. Gerencia de Deportes.

Se atribuyen a la Gerencia Deportiva las siguientes funciones:

1. La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.
2. Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.
3. Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.
4. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Bargas, fomentando la mas amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.
5. La promoción del asociacionismo deportivo local.
6. El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.
7. La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.
8. La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades físicas o jurídicas. En este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.
9. La organización de actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
10. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.
11. Mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.
12. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por la Gerencia o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Bargas.
13. Promover y desarrollar convenios, planes de patrocinio, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.
14. Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.
15. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.
16. Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.
17. La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Actividades Deportivas y del Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.
18. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

<u>10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas:</u>

El Negociado de Actividades Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estimulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.
2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.
4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.
5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.
6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.
9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.
10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.
11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.
12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones:

El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:
1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Área de Servicios y Mantenimiento municipal para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
4. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
5. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
6. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y ejecución del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas.
7. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El Área de Servicios y Mantenimiento tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos.

Se estructura en:

11.1. Departamento Técnico
11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
11.3. Servicio de Cementerio
11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
11.5. Servicio de Electricidad
11.6. Servicio de Parques y Jardines
11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

11.1. Departamento Técnico.

Se atribuyen al Departamento Técnico las siguientes funciones:

1. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
2. Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
3. Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
4. Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
5. Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
6. Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
7. Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
8. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
9. Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios.
10. Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
11. Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
12. Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
13. Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
14. Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
15. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
16. Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
17. Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
18. Dirección, coordinación y control de las funciones propias de los Servicios de Obras y Vías Públicas, Cementerio, Aguas y Saneamiento, Electricidad, Parques y Jardines y Limpieza de Edificios.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas.

Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
3. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
4. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
5. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
6. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano.
8. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.),
9. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

10. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
11. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.3. Servicio de Cementerio.

Se atribuyen al Servicio de Cementerio las siguientes funciones:

1. Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
2. Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.
3. Evitar que las lápidas, marcos, cruces pedestales, etcétera, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
4. Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
5. Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
6. Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos, así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.
7. Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.
8. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.
9. Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etcétera, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.
10. Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.
11. Colocación de inscripciones, revestimientos así como todos los trabajos que requieran los usuarios.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento.

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.
2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.
3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.
4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.
5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

11.5. Servicio de Electricidad

Se atribuyen al Servicio de de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Control de obras de alumbrado público.
3. Mantenimiento de alumbrado público.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.
8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.6. Servicio de Parques y Jardines.

Se atribuyen al Servicio de Parques y Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales, así como atención al Punto Limpio
2. Trabajos de ornamentación en templetes, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
3. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
4. Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
6. Ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
7. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.7. Servicio de Limpieza de Edificios.

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.
2. Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.
3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

(…)

Tras las intervenciones producidas al respecto, y a la vista de la propuesta formulada, los Sres. Concejales asistentes por CUATRO votos a favor (PSOE y PP) y UNA abstención (IU-Ganemos) acuerdan:

***PRIMERO.-** Informar favorablemente la propuesta.*
***SEGUNDO.-** Que se someta a acuerdo de Pleno la aprobación de dicha propuesta."*

Sin que se produjeran intervenciones al respecto, el Ayuntamiento Pleno, por QUINCE votos a favor (PSOE y PP) y DOS abstenciones (IU-Ganemos) **ACUERDA:**

PRIMERO.- Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del personal funcionario y laboral del Ayuntamiento de Bargas, en los siguientes términos:

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

A) Modificar el puesto de Intervención Municipal, en los siguientes términos:

- Área: Hacienda .
- Servicio: Intervención General
- Denominación: Interventor/a General.
  Naturaleza: Funcionario/a
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Interventor/a – Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 26.090,52
- Observaciones:

B) Crear el puesto de Tesorería Municipal con el siguiente carácter:

- Área: Hacienda.
- Servicio: Tesorería Municipal
- Denominación: Tesorero/a Municipal
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Funcionario de la Administración Local con habilitación de carácter nacional,
- Subescala: Subescala Intervención-Tesorería.
- Clase: entrada
- Grupo: A1
- Forma de provisión: concurso habilitación estatal.
- Requisitos Académicos: habilitación estatal.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Tesorero/a –Jefe/a de servicio
- Nivel de Complemento de Destino: 28
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones:

C) Amortizar el puesto de jefe de servicios de asuntos económicos.

D) Actualizar el puesto de Adjunto a Secretaria, en los siguientes términos:

- Denominación: Adjunto/a a Secretaría.
- Naturaleza: Funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión.
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 19.821,12
- Observaciones

E) Amortizar el puesto de jefe de negociado de contratación.

F) Crear el puesto de jefe/a de sección de contratación, con el siguiente carácter:

- Área: Secretaría General-departamento de contratación
- Denominación: Jefe/a de sección de contratación.
- Naturaleza: funcionario/a.
- Puesto: 1
- Escala: Administración General.
- Subescala: Gestión
- Clase:
- Grupo: A2
- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: grado/diplomatura en Derecho, ciencias políticas, Económicas, o empresariales o equivalente.
- Jornada: ordinaria
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Jefe/a de sección
- Nivel de Complemento de Destino: 22
- Complemento específico: 11.299,08
- Observaciones:

G) Modificar la adscripción del puesto de Monitor de Aula de Internet en los siguientes términos:

- Área: Nuevas tecnologías e informática.
- Servicio: servicio de informática.
- Denominación: Monitor del aula de Internet
- Naturaleza: Personal laboral.
- Puesto: 1
- Escala: Administración Especial
- Subescala: técnica
- Clase: Auxiliar
- Grupo: C1
- Forma de provisión: concurso.
- Requisitos Académicos: Grado Superior en la rama informática.
- Jornada: partida
- disponibilidad: Plena
- Puesto tipo: Auxiliar técnico
- Nivel de Complemento de Nivel: 18
- Complemento de puesto: 5.487,84
- Observaciones: Singularizado, complemento contemplado en convenio colectivo.

H) Actualizar los complementos específicos y complementos de puestos contenidos en la Relación de puestos de trabajo, contemplando todos los incrementos producidos a lo largo de los años 2017 al 2019, subidas previstas en las oportunas Leyes de Presupuestos Generales del Estado de cada uno de esos años, así como en el Convenio Colectivo vigente para el personal laboral.

Se adjunta como Anexo I la Relación de Puestos de trabajo refundiendo las modificaciones llevadas a cabo en años anteriores, y contenidas en el presente acuerdo.

SEGUNDO.- Aprobar el organigrama y los contenidos generales, así como la estructura orgánica y funcional y la adscripción de los puestos de trabajo tipo que se detallan en los documentos que obran en el expediente administrativo, asignando a cada puesto de trabajo las competencias y las funciones genéricas básicas, así como su dependencia jerárquica, en los mismos términos que los aprobados

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

en el pleno del Ayuntamiento de Bargas de fecha 12 de marzo de 2012, incluyendo las modificaciones contenidas en el presente acuerdo.

TERCERO.- Una vez aprobado el presente acuerdo, se proceda a su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

EL ALCALDE,

Fdo. Gustavo Figueroa Cid.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.	
Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

ANEXO I
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
	1. AREA: ALCALDIA														
	1.1. OFICINA DE ATENCION AL CIUDADANO														
	ADMVO/A. OFICINA ATENCION CIUDADA.	2	PE				C1		BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	ADMVO.	18	5487,84	

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
	2. AREA: NUEVAS TECNOLOGIAS Y COMUNICACIONES														
	2.1. SERVICIO: INFORMATICA														
	AUX. TECNICO DE INFORMATICA	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	GRADO SUPERIOR EN ADMINISTRAC. DE SS.II.	ORDINARIA	PLENA	AUX. TECNICO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Mantenimiento de sistemas informáticos														
	MONITOR/A DE AULA DE INTERNET	1	L				C1	C	GRADO SUPERIOR EN INFORMATICA	PARTIDA		AUX. TECNICO	18	5487,84	SINGULARIZADO Complemento contemplado Convenio Colectivo
	Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal														
	Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Area de Nuevas Tecnologías														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	SECRETARIO/A GENERAL	1	F.H.E.	F.H.E.	SEC	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	SECRETARIO/A J. SERVICIO	28	26090,52	
	Asesoramiento jurídico a la Corporación y fe pública Control y dirección inmediata de la Secretaría General y supervisión del Servicio de Régimen Interior														
	ADJUNTO/A A LA SECRETARIA GENERAL	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	19821,12	NO SINGULARIZADO
	Apoyo a la Secretaría General en todas sus funciones y sustitución del Secretario General, en caso de vacante o ausencia, con asunción de sus funciones en cuanto a fe pública Dirección del Servicio de Régimen Interior y asunción de tareas de apoyo a la contratación adminsitrativa con la asunción de ls Secretaria de la mesa de contratación.														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.1. SECRETARIA GENERAL														
	3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano														
	JEFE/A/A DE NEGOCIAD DE SECRETARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Dirección del Negociado de Secretaría														
	AUX. ADMVO/A. DE SECRETARIA	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/AEN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADMVO/A.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
	Recepción de llamadas telefónicas														
	ORDENANZA	1	F	AG	SUBALTER.		AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	5025,60	NO SINGULARIZADO
	Recepción de llamadas telefónicas														
	ORDENANZA	1	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
	Recepción de llamadas telefónicas														AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.1. SECRETARIA GENERAL														
	3.1.2. Departamento de contratación														
	JEFE/A DE SECCION DE CONTRATACION	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/ DIPLOMATURA EN DERECHO O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. SECCIÓN	22	11299,08	NO SINGULARIZADO
	Dirección del departamento de contratación, administrativa														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.1. SECRETARIA GENERAL														
	3.1.3. Sección de Archivos y Documentación														
	ARCHIVERO/A	1	L				A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO amortizable cuando se provea el puesto de jefe, Sección de archivos doc y patrimonio

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
	JEFE/A DE SECCION DE ARCHIVOS, DOCUM. Y PATRIMONIO	1	F	AG	GESTION		A2	C	GRADO/DIPLOM. UNIVERSITARIA EN BIBLIOTECO. Y DOCUMENTAC.	ORDINARIA		J. SECCION	22	11299,06	SINGULARIZADO
	Dirección de la Sección de Archivos y Documentación														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.1. SECRETARIA GENERAL														
	3.1.4. Departamento Jurídico Administrativo de Urbanismo														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE URBANISMO	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Urbanismo														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Licencias Urbanísticas en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE LICENCIAS URBANISTICAS	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Licencias Urbanísticas y Ocupación de Vía Pública														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Urbanismo en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	AUX. ADM VO/A. DE URBANISMO	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en el despacho de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR														
	AUX. ADM VO/A. DE REGIMEN INTERIOR	2	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Servicio de Régimen Interior y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	3. AREA: SECRETARIA GENERAL														
	3.2. SERVICIO DE REGIMEN INTERIOR														
	3.2.1. Departamento de Recursos Humanos														
	3.2.1.1. Negociadode Gestión y Contratación de Personal														
	JEFE/A DE NEGOCIADO DE GESTION Y CONTRATACION DE PERSONAL	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión y Contratación de Personal														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
	4. AREA: HACIENDA														
	4.1. INTERVENCION MUNICIPAL														
	INTERVENTOR/A	1	F.H.E.	F.H.E.	INT-TES	ENT	A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	INTERVENTOR/A J. SERVICIO	28	26090,52	
	Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria														
	Contabilidad														
	JEFE/ADE NEGOCIAD(DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Contabilidad y Presupuestos														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Control y Fiscalización en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	JEFE /ADE NEGOCIAD DE CONTROL Y FISCALIZACION	1	F	AG	ADM VA.		C1	C	BACHILLER TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Control y Fiscalización														
	Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Contabilidad y Presupuestos en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular														
	AUX ADM VO. DE INTERVENCION	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVA.	ORDINARIA		AUX. ADM VO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del negociado y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
4. AREA: HACIENDA															
4.2. TESORERIA MUNICIPAL															
	TESORERO/A	1	F.H.E	F.H.E	INT-TES		A1	CHE	HABILITACION ESTATAL	ORDINARIA	PLENA	TESORERO/A J. SERVICIO	28	19821,12	
Manejo y custodia de fondos de la Entidad															
Dirección del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería															
	AUX. TESORERIA	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		AUX. ADMVO.	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Tesorería municipal															
4.2.1. DEPARTAMENTO DE GESTION TRIBUTARIA, RECAUDACION Y TESORERIA															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE GESTION TRIBUTARIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Gestión Tributaria															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Recaudación en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE RECAUDACION	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Recaudación															
Asunción de las tareas correspondientes al Negociado de Gestión Tributaria en caso de vacante, ausencia o enfermedad de su titular															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE TESORERIA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP.	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Tesorería															

DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
AREA DE URBANISMO														
SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA														
ARQUITECTO/A MUNICIPAL	1	F	AE	TECNICA	SUP.	A1	C	ARQUITECTO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SERVICIO	25	4237,56	SINGULARIZADO
l Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística														
ón de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
las funciones del Jefe de Area de Servicios y mantenimiento en caso de vacante o ausencia														
APAREJADOR/A	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	ARQUITECTO/A TECNICO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO
ración y asistencia al arquitecto municipal en el ejercicio de sus funciones														
técnico en la instrucción de los expedientes tramitados en el Servicio														
ón de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas														
las funciones del Jefe de Area de Servicios y Mantenimiento en caso de vacantes o ausencia														
INSPECTOR/A DE URBANISMO	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		ADMVO.	20	9755,76	SINGULARIZADO
ión de actos sujetos a licencia municipal														
ración y asistencia al arquitecto y aparejador municipales en el ejercicio de sus funciones														
n de las tareas correspondientes al Inspector de Servicios en caso de vacante, ausencia o enfermedad de éste														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	PEC-PUESTO	OBSERVACIONES
6. AREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y TRAFICO															
6.1. CUERPO DE LA POLICIA LOCAL															
	OFICIAL/A JEFE	1	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A JEFE/A DE POLICIA	22	17064,00	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Mando directo y representación del Cuerpo de Policía Local															
Organizar, planificar, dirigir y coordinar los objetivos del servicio policial según las directrices de la Corporación															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	OFICIAL/A	2	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		OFICIAL/A DE POLICIA	22	14854,92	Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos SINGULARIZADO
Coordinar los servicios del personal subordinado con las instrucciones generales del Oficial Jefe															
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															
	AGENTE DE POLICIA	10	F	AE	SERVICIOS ESPECIALES		C1	CE	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	TURNICIDAD		AGENTE DE POLICIA	20	13543,56	SINGULARIZADO Se contemplan en el específico, festivos y nocturnos
Desempeñar las funciones genéricas asignadas a la Policía Local en la legislación vigente															

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
7. AREA: BIENESTAR SOCIAL															
7.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS SOCIALES															
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área														
	COORDINADOR/A DE BIENESTAR SOCIAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM TRABAJO SOCIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	Coordinación de todos los Departamentos municipales dependientes del Área														
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	Coordinación y dirección del Centro														
	DIRECTOR/A DEL CENTRO OCUPACIONAL	1	L				A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC.ESPECIAL	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACION
	Coordinación y direccion del Centro														
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO
	DIRECTOR/A DE ESCUELAS INFANTILES	1	L	AE	TECNICA	MEDIO	A2	CE	GRADO/DIPLOM MAGISTERIO EDUC. INFANTIL	ORDINARIA		J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE FUNCIONARIZACIÓN
	Coordinación y dirección de los CAI municipales														

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	F	AG	GESTION		A2	C	DGRADO/DIPLOM UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZAD
	Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales														
	COORDINADOR/A DE SERVICIOS CULTUR.	1	L				A2	C	DIPLOMADO UNIVERSITARIO O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. SECCION	20	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	Dirección, supervisión y coordinación de las distintas Unidades adscritas al Departamento Planificación, dirección y ejecución de programas culturales														
	AUX. ADMVO/A. DE SERVICIOS CULTURALES	1	F	AG	AUXILIAR		C2	C	GRADUADO EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA		AUX. ADMVO/A	17	6828,72	NO SINGULARIZADO
	Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios del Departamento de Servicios Culturales y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden														
	OPERARIO SERVICIOS MULTIPLES	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4495,80	NO SINGULARIZADO
	Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza														
	ORDENANZA DE COLEGIOS	2	L				AG-PROF	C		PARTIDA		ORDENANZA	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
	Funciones de mantenimiento en dependencias municipales y de ordenanza														
	VIGILANTE COLEGIOS	1	L				C2	C		PARTIDA		ORDENANZA	17	4737,96	NO SINGULARIZADO AMORTIZABLE
8.1.1 NEGOCIADO DE SERVICIOS CULTURALES Y FESTEJOS															
	JEFE/A DE NEGOCIAD DE SER. CULTURALES Y FESTEJOS	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	20	9755,76	SINGULARIZADO
	Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Servicios Culturales y Festejos														

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
8.1.2. NEGOCIADO DE BIBLIOTECAS															
	TECNICO/A DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		A2	C	TITULO DE GRADO MEDIO	PARTIDA		J. SECCION	22	11299,08	SINGULARIZADO
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMVO.	18	5487,84	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
	AUXILIAR DE BIBLIOTECA	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMVO.	18	5487,84	Amortizable cuando se provea el puesto de Auxiliar de Biblioteca (F) SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios del Negociado de Bibliotecas															
8. AREA: CULTURA Y BIBLIOTECA															
8.1. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS CULTURALES															
8.1.3. AULA DE INTERNET															
Responsabilidad sobre la gestión y organización del Aula de Internet municipal															
Administración y supervisión de los sistemas informáticos del Aula y apoyo del Area de Nuevas Tecnologías															
Diseño gráfico de cartelería															

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
9. JUVENTUD															
9.1. CENTRO DE INFORMACION JUVENIL															
	INFORMADOR/A DINAMIZADOR/A JUVENIL	1	L				C1	CG	BACHILLERATO TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA		ADMINISTRAV	18	5487,84	SINGULARIZADO

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
10. AREA: DEPORTES															
10.1. GERENCIA DEPORTIVA															
	JEFE/ADE NEGOCIADO DE DEPORTES	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426,42	SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	GERENTE DEPORTIVO	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	J. NEGOCIADO	18	5426,42	Amortizable cuando se provea el puesto de Jefe de Negociado de Deportes
Gestión y planificación del Area de Deportes															SINGULARIZADO
Gestión administrativa de los expedientes propios de la Gerencia Deportiva															
	ORGANIZADOR/A DE DEPORTES	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	PARTIDA	PLENA	AUX. ADMVO.	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
Apoyo administrativo en la tramitación de los asuntos propios de la Gerencia Deportiva y colaboración en la tramitación de los expedientes que se le encomienden															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Mantenimiento de instalaciones deportivas															

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPEC-PUESTO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.1. DEPARTAMENTO TECNICO															
	JEFE/A DEL AREA	1	F	AE	TECNICA	MEDIO	A2	C	INGENIERO/A	ORDINARIA	PLENA	J. SECCION	22	11299,08	
	DE SERVICIOS Y								TECNICO DE OBRA						
	MANTENIMIENTO								PUBLICA/						
									APAREJADOR						
Dirigir, planificar y coordinar el Area de Servicios y Mantenimiento															
Dirección de obras, redacción de proyectos, informes, tasaciones y memorias valoradas															
	JEFE/ADE ALMACEN	1	F	AG	ADMVA.		C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA		J. NEGOCIADO	20	9755,76	
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
Control sobre material															
Control sobre vehículos y maquinaria															
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.2. SERVICIO DE OBRAS Y VIAS PUBLICAS															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A 1ª	2	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA		OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.		GUARDIAS				Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
															Complemento conforme
															Convenio Colectivo

AYUNTAMIENTO DE BARGAS
RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO PERMANENTES

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.3. SERVICIO DE CEMENTERIO															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						Amortizable funcionariz.
									O EQUIVALENTE						Complemento conforme
															Convenio Colectivo
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.						
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA		OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.						Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.4. SERVICIO DE AGUAS Y SANEAMIENTO															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.		GUARDIAS				Amortizable por
									O EQUIVALENTE						funcionarizacion
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER,	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
									TECNICO SUP.		GUARDIAS				
									O EQUIVALENTE						
	OFICIAL/A/A 1ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A/A E	ORDINARIA	PLENA	OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
									E.S.O.		GUARDIAS				Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
									PERMISO C1						
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN	ORDINARIA	GUARDIAS	OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZACO
									E.S.O.						Complemento conforme
									O EQUIVALENTE						Convenio Colectivo
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA	PLENA	PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
											GUARDIAS				Complemento conforme
															Convenio Colectivo

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

COD.	DENOMINACION	PUESTOS	REL. LAB.	ESCALA	SUBESC.	CLASE	GRUPO	PROVISION	REQ. ACADEM.	JORNADA	DISPONIB.	PTO-TIPO	NIVEL	ESPECIFICO	OBSERVACIONES
11. AREA: SERVICIOS Y MANTENIMIENTO															
11.5. SERVICIO DE ELECTRICIDAD															
	CAPATAZ/A	1	F	AE	TECNICA	AUXILIAR	C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO AMORTIZABLE POR FUNCIONARIZACION
	OFICIAL/A 1ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA GUARDIAS	OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio Colectivo
	OFICIAL/A 1ª CONDUC	2	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE PERMISO C1	ORDINARIA		OFICIAL/A 1ª	17	4546,56	NO SINGULARIZADO
Sustitución del conductor de Servicio Sociales en caso de ausencia, vacaciones o enfermedad de éste															
11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS															
11.6. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	OFICIAL/A 2ª	1	L				C2	C	GRADUADO/A EN E.S.O. O EQUIVALENTE	ORDINARIA		OFICIAL/A 2ª	15	4546,56	NO SINGULARIZADO
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	2	L				AG-PROF	C		ORDINARIA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO Complemento conforme Convenio colectivo
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
	PEON	1	L				AG-PROF	C		PARTIDA		PEON	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
Tareas relacionadas con el punto limpio															
Tareas varias de apoyo logístico a la Alcaldía															
11. AREA: OBRAS E INFRAESTRUCTURAS															
11.7. SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS															
	CAPATAZ/A	1	L				C1	C	BACHILLER, TECNICO SUP. O EQUIVALENTE	ORDINARIA	PLENA	CAPATAZ/A	18	5487,84	SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	5	L				AG-PROF	CG		ORDINARIA		LIMPIADOR/A	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
	LIMPIADOR/A	2	L				AG-PROF	CG		J.PARTIDA		LIMPIADOR/A	14	4737,96	NO SINGULARIZADO
COMPLEMENTO ESPEC-PUESTO (complemento específico para personal funcionario, complemento de puesto para personal laboral) referido a doce mensualidades															

ORGANIGRAMA

1. AREA DE ALCALDÍA

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

2.1. Servicio de Informática.

3. AREA DE SECRETARÍA

3.1. Secretaría General.

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
3.1.2. Departamento de contratación.
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.
3.1.4.1. Negociado de Urbanismo.
3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos.
3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
3.2.2. Departamento de Patrimonio.
3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

4. AREA DE HACIENDA

4.1. Intervención Municipal.

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.2. Tesorería general.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
4.2.1.2. Negociado de Recaudación
4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.2.1. Negociado de Contratación:

5. AREA DE URBANISMO

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

8. AREA DE CULTURA

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos
8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
8.1.3. Aula de Internet

9. AREA DE JUVENTUD

9.1. Centro de Información Juvenil.

10. AREA DE DEPORTES

10.1. Gerencia de Deportes.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

11.1. Departamento Técnico
11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
11.3. Servicio de Cementerio
11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
11.5. Servicio de Electricidad
11.6. Servicio de Parques y Jardines
11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

COMETIDOS GENERALES

1. Guardar fidelidad a la Constitución en el ejercicio de la Función Pública.

2. Prestar el rendimiento adecuado en su puesto de trabajo, no llevando a cabo actuaciones que comporten inhibición en el cumplimiento de las tareas encomendadas.

3. Garantizar la realización de las actuaciones en términos de tiempo, cantidad, calidad y coste, y en condiciones de objetividad, imparcialidad e independencia.

4. Mantener informado al superior jerárquico del estado de ejecución de sus actuaciones, cursando los partes, informaciones, etc., que se establezcan, y colaborar y asistir al mismo en la realización de sus cometidos.

5. Prestar a otros puestos de trabajo la información sobre su actuación, la colaboración y asistencia que sea necesaria para la realización de sus cometidos.

6. No violar la neutralidad e independencia políticas utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos de cualquier naturaleza y ámbito.

7. Cumplir las normas sobre incompatibilidades.

8. Prestar la obediencia debida a los superiores y autoridades, sin perjuicio de que puedan formular por escrito las sugerencias que consideren oportunas para la mejora del Servicio.

9. No abandonar el Servicio, cumpliendo la jornada de trabajo establecida. Todo empleado municipal tiene el deber de registrar sus entradas y salidas de su centro de trabajo, y cumplimentar las firmas de control de presencia que se efectúen, salvo aquellos supuestos exceptuados de acuerdo con el órgano competente.

10. No ejercer abuso de autoridad en el ejercicio de su cargo.

11. Prestar al público la máxima ayuda, información y atención posible que precise en sus relaciones con la Administración municipal.

12. No tolerar y dar cuenta de las faltas cometidas por los funcionarios y empleados subordinados.

13. Tratar con consideración a los superiores, compañeros y subordinados.

14. Utilizar con la debida diligencia los materiales, documentos o locales que por razón del Servicio se utilicen, evitando el deterioro o pérdida de los mismos.

15. No intervenir en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente establecidas.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

16. Utilizar las prendas de trabajo y de seguridad que el Ayuntamiento facilite.

17. Concurrir a los cursos de perfeccionamiento y formación profesional relacionados con el puesto de trabajo que desempeñen, previa autorización del Concejal Delegado del Area.

18. Suplir y sustituir a los compañeros de trabajo en los supuestos de ausencia legal de los mismos, cuando las necesidades del servicio así lo demanden.

19. Integrarse temporalmente en otras unidades organizativas o en equipos o grupos de trabajo creados a los efectos de realización de actuaciones específicas, eliminación de crestas de trabajo, etc.

20. Desempeñar las funciones específicas que los órganos de la Corporación les asignen.

ESTRUCTURA ORGANICA Y FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BARGAS

Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Bargas se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

- Área: conjunto de servicios, secciones u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

- Servicio: órgano directivo con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan, constituido por un conjunto de secciones u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de sus objetivos.

- Sección o departamento: conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

- Negociado: agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.

- Otros órganos o unidades administrativas: su contenido se desprende de su propia denominación: Centros, Oficinas, Gerencias, Áreas, etc.

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Bargas para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

1. Alcaldía.
2. Nuevas Tecnologías y Comunicaciones
3. Secretaría.
4. Hacienda.
5. Urbanismo.
6. Seguridad Ciudadana y Tráfico.
7. Bienestar Social y Consumo.
8. Cultura.
9. Juventud
10. Deportes.
11. Servicios y Mantenimiento.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

1. AREA DE ALCALDÍA

El Área de Alcaldía tiene como misión servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como la organización y ejecución de la política informativa municipal.

Se estructura en:

1.1. Oficina de Atención al Ciudadano.

La Oficina de Atención al Ciudadano tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde/sa.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
5. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
6. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

2. AREA DE NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

El Área de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

Se estructura en:

2.1. Servicio de Informática.

Son funciones de la Sección de Informática las siguientes:

35. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
36. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
37. Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
38. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
39. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
40. Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
41. Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
42. Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
43. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones software o hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
44. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
45. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
46. Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

47. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
48. Desarrollo de un “site web” municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la “web” municipal.
49. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
50. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
51. Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
52. gestionar, controlar y explotar el sistema informático municipal
53. puesta a punto de los equipos personales o estaciones de trabajo y sus periféricos así como de los productos y programas ofimáticos
54. asesorar, atender y resolver los problemas de los usuarios relacionados con la red informática
55. implantar, explotar y mantener el sistema informático municipal multiuso, monousuario o en red
56. organizar y utilizar eficazmente los recursos disponibles en el sistema informático municipal
57. analizar y atender las aplicaciones informáticas de gestión
58. realizar las tareas propias de administrador local de red
59. gestionar las conexiones del sistemas informático.
60. realizar copias de seguridad de software de base, de las aplicaciones, ficheros y bases de datos en explotación
61. gestionar la ejecución de la instalación de ordenadores y periféricos según los requerimientos del ayuntamiento
62. prestar asistencia a los usuarios resolviendo los problemas que se presenten durante la explotación de las aplicaciones
63. elaborar informes diversos en relación con la red informática municipal
64. emitir informes acerca de las carencias o dificultades observadas en el sistema y/o aplicaciones incorporando, en su caso, propuestas de adquisición de nuevos productos
65. supervisar y controlar la entrega y aceptación de material informático (equipos, soportes informáticos, productos software, periféricos, etc.)
66. gestión y atención del parte de averías o actuaciones (recepción, diagnóstico, resolución, derivación y seguimiento), contactando con proveedores para resolución de problemas.
67. elaborar pequeños programas para procesamiento masivo de datos o registros no contemplados o previstos en el aplicativo de base
68. efectuar modificaciones y cambios en programas propios a propuesta de los responsables de los servicios municipales

3. AREA DE SECRETARÍA

El Ámbito de Secretaría General se estructura en:

3.1. Secretaría General.
3.2. Servicio de Régimen Interior.

3.1. Secretaría General.

La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.

Son funciones de la Secretaría General las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018 de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

1.- La función de fe pública comprende:

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde/sa o Presidente/a de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutivas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde/sa o Presidente/a de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios Oficial/aes de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) emisión de informes jurídicos en los supuestos expresamente enumerados en el artículo 3.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde

Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente/a o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente/a de la Corporación, junto con el Interventor/a, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

La Secretaría General se estructura en:

3.1.1. Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.
3.1.2. Departamento de contratación.
3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.
3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo

3.1.1 Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano.

Son funciones del Negociado de Secretaría, Estadística e Información al Ciudadano las siguientes:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
3. Trascripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
4. Formación y llevanza del libro Oficial/a de resoluciones de la Alcaldía y demás libros Oficial/aes.
5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde/sa-Presidente/a y el Secretario/a General.
6. Trascripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
9. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
10. Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes.
11. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes y del Censo Electoral.
12. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
13. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
m) Colaboración con el INE en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
14. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
15. Llevanza y custodia del registro Oficial/a de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
16. Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario/a/a del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
17. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.
18. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
19. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.
20. Normalización de los documentos propios del Area de Secretaría.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario/a General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.2. Departamento de Contratación:

El Departamento de Contratación tiene como misión la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones que se realicen en materia de contratación, así como la tramitación de los correspondientes expedientes.

Son funciones del departamento de Contratación las siguientes:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan.
2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
3. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
6. Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.).
7. Normalización de los documentos propios del Departamento de Contratación
8. Cualquier otra que se le asigne por la Jefatura del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.1.3. Sección de Archivos y Documentación.

Son funciones de la Sección de Archivos y Documentación las siguientes:

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.
2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficial/aes del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.
3. Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.
4. Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.
5. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales, bajo la supervisión de la Secretaría General.
6. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
7. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia y la Secretaría General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.1.4. Departamento jurídico-administrativo de Urbanismo.

Son funciones del Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo las siguientes:

1. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
2. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

3. Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
- 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.).
4. Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
5. 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.
6. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
7. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
8. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
9. 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.
10. Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
11. La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Urbanismo y del Negociado de Licencias Urbanísticas.
12. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

El Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo se estructura en:

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo
3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas

3.1.4.1. Negociado de Urbanismo:

Son funciones del Negociado de Urbanismo las siguientes:

1. Tramitación de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.
2. Tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.
3. Tramitación de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:
- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
- 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.).

3.1.4.2. Negociado de Licencias Urbanísticas:

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de obras, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición, parcelación y segregación.
2. Tramitación expedientes de licencia de primera ocupación.
3. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
4. Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.
5. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora, así como de restauración de la legalidad urbanística.
6. Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.
7. Información al público sobre esta materia.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Son funciones del Negociado de Licencias Urbanísticas en materia de actividades, las siguientes:

1. Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
2. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
3. Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
5. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe/a del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
6. Información al público sobre esta materia.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.2. Servicio de Régimen Interior.

El Servicio de Régimen Interior tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos y Patrimonio, así como la coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

Son funciones del Servicio de Régimen Interior las siguientes:

1. La dirección, bajo el control y supervisión de la Secretaría General, del Departamento de Recursos Humanos, del Departamento de Patrimonio y del Departamento de Régimen Jurídico.
2. Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde/sa y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
3. Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
4. El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de personal, patrimonio y régimen jurídico, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en las materias citadas.
5. Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
6. En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Patrimonio.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales
8. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
9. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Asumir la titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Secretaría General, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

El Servicio de Régimen Interior se estructura en:

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos
3.2.2. Departamento de Patrimonio.
3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico.

3.2.1. Departamento de Recursos Humanos:

Son funciones del Departamento de Recursos Humanos las siguientes:

1. Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.
2. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.
d) Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).
4. Gestión de la formación de los empleados municipales.
5. Mantenimiento del libro de matricula de personal y relaciones con la inspección laboral.
6. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
7. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.
8. Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.
9. La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.
10. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
11. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

3.2.1.1. Negociado de Gestión y Contratación de Personal:

Son funciones del Negociado de Gestión y Contratación de Personal las siguientes:

1. Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.
2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
4. Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

5. Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
6. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la AEAT.
7. Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos Oficial/aes (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
8. Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
9. Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
10. Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEPECAM, INSS, TGSS, etc.).
11. Relaciones con los Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
12. Relaciones con el SEPECAM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
13. Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales.
14. Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
15. Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales.
16. Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
17. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio de Régimen Interior, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

3.2.2. Departamento de Patrimonio:

Son funciones del Departamento de Patrimonio las siguientes:

1. Gestión del patrimonio municipal de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.
3. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
4. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
5. Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
6. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
7. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
8. Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

3.2.3. Departamento de Régimen Jurídico:

Son funciones del Departamento de Régimen Jurídico la siguientes:

1. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos servicios que integran el Area de Servicios y Mantenimiento, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias:
- Alcantarillado.
- Cementerio.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Suministro de agua.
- Etc.

2. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial y utilización privativa del dominio público:
- Instalación de carteles y vallas publicitarias.
- Entradas de vehículos y carruajes a través de las aceras o calzadas.
- Reservas de espacio de la vía pública para aparcamiento exclusivo o para carga y descarga de mercancías o enseres de cualquier clase.
- Mesas y sillas con finalidad lucrativa, marquesinas, terrazas o similares de cafés, bares, restaurantes o análogos.
- Construcciones o instalaciones de carácter fijo, quioscos, para el ejercicio de actividades comerciales e industriales.
- Puestos, barracas, casetas de venta, espectáculos y atracciones o ejercicio de actividades comerciales, industriales o profesionales.

3. Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.

4. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales

5. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.

6. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

4. AREA DE HACIENDA

El Área de Hacienda se estructura en:

4.1. Intervención Municipal.
4.2. Tesorería Municipal

4.1. Intervención Municipal.

La Intervención Municipal tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables.

Asimismo, se responsabiliza de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Las funciones de la Intervención Municipal son las siguientes:

1. Fiscalización de los actos de contenido económico.
2. El control financiero.
3. Otras funciones que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
- Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Llevar los libros Oficial/aes de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.
- Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).

4. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
5. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.
7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
8. Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
9. Control y seguimiento de Empresas concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
11. Normalización de documentos propios de la Intervención Municipal.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:
4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

4.1.1. Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

Son funciones del Negociado de Contabilidad y Presupuestos:

1. Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.
2. Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.
3. Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.
4. Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.
5. Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.
6. Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.
7. Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.
8. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.1.2. Negociado de Control y Fiscalización

Son funciones del Negociado de Control y Fiscalización:

1. Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.
3. Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.
4. Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.
5. Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).
6. Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
7. Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.
8. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
9. Fiscalización de los "pagos a justificar" y de los anticipos de caja fija.
10. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
11. Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía o la Intervención General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

4.2. Tesorería Municipal

La Tesorería Municipal tiene como misión fundamental servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:

4.2.1. Funciones de tesorería y recaudación.

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

5. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
6. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
7. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el Interventor/a los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
8. La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.

b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.

c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y Jefes/as de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

La Tesorería Municipal, se estructura en:

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería.

4.2.1. Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería:

Las funciones del Departamento de Gestión Tributaria, Recaudación y Tesorería son las siguientes:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión. Colaborar con el Interventor/a en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.
2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
4. Elaboración y tramitación de expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
5. Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
6. Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
7. Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomiende.
8. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
9. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
10. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos.
11. Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
12. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
13. Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles.
14. Prestar el servicio de caja, que comprenderá:

- Atender el servicio de recaudación de ingresos a través de entidades colaboradoras.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
- Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
- Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

15. La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Gestión Tributaria, Negociado de Recaudación y Negociado de Tesorería.
16. Normalización de los documentos propios de la Tesorería.
17. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde/sa-Presidente/a que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se estructura en:

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria
4.2.1.2. Negociado de Recaudación
4.2.1.3. Negociado de Tesorería

4.2.1.1. Negociado de Gestión Tributaria:

1. Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
2. Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
3. Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales.
4. Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
5. Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden a la Dirección General del Catastro.
6. Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro, y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
7. Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
8. Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
9. Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
10. Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
11. Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

4.2.1.2. Negociado de Recaudación:

El Negociado de Recaudación tiene atribuidas las siguientes funciones:
1. Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
2. Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas.
3. Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
4. Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
5. Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
6. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
8. Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
9. Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
10. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
11. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
12. Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.
13. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura de Asuntos Económicos, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

4.2.1.3. Negociado de Tesorería:

Las funciones del Negociado de Tesorería son las siguientes:
1. Prestación del servicio de Caja.
2. Realización del arqueo de Caja.
3. Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
4. Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
5. Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
6. Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
7. Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
8. Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
9. Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.
10. Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
11. Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
12. Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
13. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
14. Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
15. Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
16. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura de Asuntos Económicos.

5. AREA DE URBANISMO

El Área de Urbanismo tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Bargas, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

Son funciones del Área de Urbanismo las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas objeto de reparcelación y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
3. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
4. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

5. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
6. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
7. Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
8. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
9. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
10. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística.
11. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

5.1. Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística

Son funciones del Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación urbanizadora.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.
9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por la Secretaría General.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
14. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

El Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico está integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Bargas traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial.

6.1. Cuerpo de la Policía Local:

Son funciones del Cuerpo de la Policía Local las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en la Junta de Seguridad Local.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
12. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública.
13. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
14. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
15. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
18. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

7. ÁREA DE BIENESTAR SOCIAL

El Área de Bienestar Social tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos mas desfavorecidos o con una problemática especial.

Se estructura en:

7.1. Departamento de Servicios Sociales
7.2. Centro Ocupacional
7.3. Departamento de Atención a la Infancia

7.1. Departamento de Servicios Sociales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Sociales las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

2. Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por si misma.
3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos.
4. Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
6. Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
7. Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
8. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso.
9. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, etc.
10. Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia.
11. Superior dirección, coordinación y control de los Servicios Sociales Básicos y Servicio de Ayuda a Domicilio, del Centro de Día y Servicio de Estancias Diurnas, del Centro Ocupacional y del Departamento de Atención a la Infancia.
12. Organización y coordinación de los programas municipales en su ámbito de actuación: servicio de atención y mediación intercultural, prevención e integración social, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
13. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

8. AREA DE CULTURA

El Área de Cultura tiene como misión la promoción y el fomento de la cultura en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos y bibliotecas.

El Área de Cultura y Educación se estructura en:

8.1. Departamento de Servicios Culturales.

Se atribuyen al Departamento de Servicios Culturales las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
5. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.
6. Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
7. Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Archivos y Bibliotecas, del Aula de Internet, del Gabinete de Festejos y del Centro de Información Juvenil.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

Se estructura en:

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos.
8.1.2. Negociado de Bibliotecas.
8.1.3. Aula de Internet

8.1.1. Negociado de Servicios Culturales y Festejos

Se atribuyen al Negociado de Servicios Culturales, Festejos y Juventud las siguientes funciones:

1. Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.
3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.
4. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.
5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.
6. Colaboración en la organización de actos institucionales y Oficial/aes, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos Oficial/aes, recibimientos Oficial/aes de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcalde/sas y autoridades de ciudades hermanas.
7. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Coordinación de Servicios Culturales, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

8.1.2. Negociado de Bibliotecas:

El Negociado de Bibliotecas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Administración y gestión de la biblioteca municipal.
2. Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
3. Organización de visitas escolares a la biblioteca para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.
4. Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.
5. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
6. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
7. Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.
8. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
9. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Coordinación de Servicios Culturales, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

8.1.3. Aula de Internet

Se Atribuyen al Aula de Internet las siguientes funciones:

1. Facilitar el acceso a las tecnologías de la Información y Comunicación a la población municipal.
2. Facilitar este proceso a la población para ayudarles a utilizar adecuadamente los servicios de Internet.
3. Orientar y ayudar a los usuarios sobre los mecanismos y recursos que ofrece el servicio de Internet.
4. Asistir a las necesidades básicas de orientación que los usuarios planteen en sus procesos de uso de Internet.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

9. AREA DE JUVENTUD

El Área de Juventud tiene como misión promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la juventud del municipio.

El Área de Juventud se estructura en:

9.1. Centro Joven

Se atribuye al Centro de Información Juvenil las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
2. La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.
3. Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.
4. Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).
5. Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.
6. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
7. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.
8. Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
9. Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.
10. La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.
11. Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.
12. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o la Concejalía de Juventud, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

10. AREA DE DEPORTES

El **Área de Deportes** tiene como misión la promoción y el fomento de la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades deportivas.

Se estructura en:

10.1. Gerencia de Deportes.

Se atribuyen a la Gerencia Deportiva las siguientes funciones:

1. La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.
2. Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.
3. Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.
4. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Bargas, fomentando la mas amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.
5. La promoción del asociacionismo deportivo local.
6. El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.
7. La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.
8. La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades físicas o jurídicas. En este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.
9. La organización de actos deportivos, actividades físico-deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias, dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
10. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.
11. Mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.
12. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por la Gerencia o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Bargas.
13. Promover y desarrollar convenios, planes de patrocinio, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.
14. Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.
15. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.
16. Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.
17. La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de Actividades Deportivas y del Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.
18. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

Se estructura en:

10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas
10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones

<u>10.1.1. Negociado de Actividades Deportivas:</u>

El Negociado de Actividades Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estimulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.
2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.
4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.
5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.
6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.
9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.
10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.
11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.
12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. Estimulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

10.1.2. Negociado de Mantenimiento de Instalaciones:

El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas tiene asignadas las siguientes funciones:
1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Área de Servicios y Mantenimiento municipal para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
4. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
5. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
6. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y ejecución del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas.
7. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, o la Gerencia Deportiva, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11. ÁREA DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

El Área de Servicios y Mantenimiento tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos.

Se estructura en:

11.1. Departamento Técnico
11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas
11.3. Servicio de Cementerio
11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento
11.5. Servicio de Electricidad
11.6. Servicio de Parques y Jardines
11.7. Servicio de Limpieza de Edificios

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

11.1. Departamento Técnico.

Se atribuyen al Departamento Técnico las siguientes funciones:

1. Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).
2. Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
3. Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
4. Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
5. Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
6. Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
7. Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
8. Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
9. Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios.
10. Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
11. Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
12. Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
13. Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
14. Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
15. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
16. Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
17. Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
18. Dirección, coordinación y control de las funciones propias de los Servicios de Obras y Vías Públicas, Cementerio, Aguas y Saneamiento, Electricidad, Parques y Jardines y Limpieza de Edificios.
19. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.2. Servicio de Obras y Vías Públicas.

Se atribuyen al Servicio de Obras y Vías Públicas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
3. Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
4. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
5. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
6. Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano.
8. Mantenimiento de obra civil de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.),
9. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

10. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
11. Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.3. Servicio de Cementerio.

Se atribuyen al Servicio de Cementerio las siguientes funciones:

1. Cuidar del buen estado de conservación, limpieza y ornato de los servicios comunes, paseos de acceso, dependencias, plantas y arbolado.
2. Custodiar conforme al inventario las herramientas y útiles del servicio, así como cuantos objetos y ornamentos de sepulturas que existan dentro del recinto.
3. Evitar que las lápidas, marcos, cruces pedestales, etcétera, permanezcan separados, desprendidos o deteriorados, requiriendo a los titulares de derechos funerarios para que conserven las mismas en las debidas condiciones de ornato público.
4. Recibir los cadáveres y restos cadavéricos que ingresen en el Cementerio a la puerta del recinto o lugar hasta que puedan avanzar los coches fúnebres.
5. Comprobar la documentación exigida suficiente para inhumaciones, exhumaciones o traslados de cadáveres, no permitiendo la realización de tales servicios funerarios sin la documentación exigida.
6. Practicar adecuadamente los servicios de inhumaciones, exhumaciones y traslados de cadáveres o restos cadavéricos, así como los de apertura, cierre o cubrición de sepulturas.
7. Conservar las llaves del recinto y demás dependencias.
8. Cumplir y vigilar el cumplimiento de las órdenes emanadas de las autoridades y organismos competentes.
9. Evitar la instalación de jarras, bucaneros, maceteros, ánforas, etcétera, fuera de las propias sepulturas o plantaciones de árboles o arbustos.
10. Impedir la ejecución de las obras sin licencia municipal o sin ajustarse a la licencia concedida.
11. Colocación de inscripciones, revestimientos así como todos los trabajos que requieran los usuarios.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Departamento Técnico, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

11.4. Servicio de Aguas y Saneamiento.

Le corresponden las siguientes funciones:

1. Gestionar el servicio de abastecimiento de agua potable a la población de la localidad, encargándose de mantener y conservar las redes e instalaciones necesarias para dicho abastecimiento, así como las acometidas hasta la llave del registro de cada vivienda.
2. Mantener la regularidad en el suministro de agua potable.
3. Inspeccionar, revisar e intervenir las instalaciones interiores del suministro que, por cualquier causa, se encuentren o pueden encontrarse en servicio o uso.
4. Mantenimiento de la red pública de alcantarillado.
5. Ejecución de obras de reparación de calzadas y aceras en caso de intervención por averías o acometidas.

11.5. Servicio de Electricidad

Se atribuyen al Servicio de de Electricidad las siguientes funciones:

1. Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Control de obras de alumbrado público.
3. Mantenimiento de alumbrado público.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -

7. Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.
8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarma en las dependencias municipales, siempre que quede salvaguardada su seguridad al atender emergencias.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.6. Servicio de Parques y Jardines.

Se atribuyen al Servicio de Parques y Jardines las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales, así como atención al Punto Limpio
2. Trabajos de ornamentación en templetes, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
3. Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
4. Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
6. Ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
7. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
8. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

11.7. Servicio de Limpieza de Edificios.

Se atribuyen al Servicio de Limpieza de Edificios las siguientes funciones:

1. Limpieza de dependencias municipales.
2. Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la prestación del servicio.
3. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento Técnico, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales."

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, se expide el presente certificado, por orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde-Presidente.

En Bargas, a 2 de abril de 2019

Vº Bº EL ALCALDE **LA SECRETARIA**

AYUNTAMIENTO DE BARGAS (Toledo)

(Documento firmado digitalmente en el margen izquierdo)

Firma 2 de 2 | Gustavo Figueroa Cid | 02/04/2019 | El Alcalde
Firma 1 de 2 | Carmen Rodríguez Moreno | 02/04/2019 | Secretaria General

Este documento es una copia, emitida por el Ayuntamiento de Bargas, de un documento electrónico almacenado en el archivo electrónico del Ayuntamiento de Bargas. Para validar la autenticidad de esta copia acceda al validador de documentos del Ayuntamiento mediante la URL que encontrará en este mismo documento.

Código Seguro de Validación	1b3bac29e7da4bec863a26bde979b63e001
Url de validación	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=014
Metadatos	Clasificador: Certificado -