

Referencia: JBL/mddr.-

Servicio: Secretaría General.-

Asunto: Publicación de Anuncio en Portal de Transparencia del Ayuntamiento de Utrera Organización Municipal 2019-2023".-

## ANUNCIO

Constituida la Corporación municipal el día 15 de junio de 2.019, derivada de las elecciones celebradas el pasado día 26 de mayo, corresponde a esta Alcaldía-Presidencia determinar el número de cada uno de los Órganos que constituyen los niveles esenciales de la organización municipal y establecer la organización y estructura de la **Administración Ejecutiva del Gobierno Municipal** que se concretan conforme a lo dispuesto en los artículos 165 a 170 del Reglamento Orgánico y de la Transparencia pública del Excmo. Ayuntamiento de Utrera (ROTPU), artículos 43 a 48 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF), en concordancia con el artículo 23 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (LRBRL).

Por ello, vengo en **RESOLVER**:

### PRIMERO.- Estructura municipal, contenido de las áreas y funciones.

La estructura política municipal se organiza en Áreas de Gobierno y Unidades Administrativas incardinadas en las mismas, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 165 a 170 del ROTPU.

Las Unidades Administrativas se ocupan del ejercicio de las funciones administrativas de los servicios municipales que se les asignan, debiendo coordinarse entre ellas para llevar a cabo las actuaciones que impliquen la participación de más de una de ellas, respetando la autonomía de las competencias propias.

Desde el Área de Gobierno de Presidencia se coordinará a todas las Áreas de Gobierno y las Unidades Administrativas que las integran, mediante el impulso de líneas de trabajo comunes, dictando para ello las instrucciones o circulares que se estimen pertinentes.

En la presente Resolución se indican, además, las Áreas de Gobierno y Unidades Administrativas que en cada caso van tener la tutela de los entes del sector público local, así como las relaciones con otras instituciones de las que el Excmo. Ayuntamiento forme parte.

Asimismo, se determinan las Delegaciones dentro de cada Área de Gobierno y Unidad Administrativa, sin perjuicio de que la administración ejecutiva y gestión de las mismas se atribuya a algún otro órgano que se determine.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <https://sede.utrera.org>

#### FIRMANTE - FECHA

JUAN BORREGO LOPEZ, SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26

DOCUMENTO: 20190951723  
Fecha: 10/07/2019  
Hora: 08:03



## SEGUNDO.-Delegaciones Genéricas.

La dirección de las Áreas de Gobierno estará a cargo de los titulares de las Tenencias de Alcaldía con Delegación Genérica que comprenderá en las materias, asuntos y servicios de cada Área, las siguientes atribuciones:

- 1.- Dirección de los servicios, departamentos y oficinas del Área pudiendo a estos efectos dictar instrucciones generales sobre su funcionamiento, inspeccionarlos e impulsarlos en su actuación.
- 2.- Formular propuestas de actuación a cualquiera de los órganos municipales, en relación con la materia, asuntos y servicios propios.
- 3.- Seguimiento de la ejecución y hacer cumplir los acuerdos del Ayuntamiento en relación con los servicios, asuntos y materias propias.
- 4.- Formular al Alcalde la propuesta de gastos a considerar a los Proyectos del Presupuesto General para cada ejercicio, en relación con aquellos que se refieran a los servicios, inversiones e iniciativas relativas a cada Área y prestar su asesoramiento y colaboración en relación con la formulación del Presupuesto General de la Corporación y sus Organismos Autónomos.
- 5.- Presidir otros órganos colegiados municipales para la gestión de servicios o de fomento de la participación ciudadana, de acuerdo con la normativa reguladora de las mismas. La Presidencia efectiva requerirá Decreto de esta Alcaldía.
- 6.- Representar al Ayuntamiento en los actos que correspondan a su Área, cuando no estuviera presente el Alcalde.
- 7.- Asistir a las Mesas de Contratación que por razón de la materia, correspondan al Área.
- 8.- Requerimiento a los interesados en un expediente para que aporten documentación que sea preceptiva en orden a la tramitación de cualquier expediente municipal, así como de informe o realización de otras actuaciones de los servicios y personal municipales, que deban de incorporarse a los mismos.
- 9.- Exposición al público de expedientes municipales cuando este trámite venga exigido por las normas generales de procedimiento o específicas aplicables. Remisión de anuncios a Boletines Oficiales, Diarios y en general medios de comunicación, así como que se fije en el Tablón Edictal, Página Web, Portal de Transparencia y Sede Electrónica de la Corporación los mencionados anuncios.



10.- Expedición y firma de los oficios de remisión a otras Administraciones Públicas, entidades y particulares de documentación, expedientes y sus copias, notificaciones, ordenes, comunicaciones, resoluciones o cualquier otras actuaciones o documentación que deban remitirse con oficios.

11.- Facultad de resolución mediante actos administrativos que afecten a terceros en las siguientes materias:

\* **Organización de los servicios** municipales relacionados con el Área de la Delegación.

\* Las **contrataciones menores** relacionadas con las atribuciones del Área de la Delegación, de conformidad con la Disposición Adicional 2ª de la Ley 9/2017, de 1 de octubre, de Contratos del Sector Público.

12.- En general, y dentro de las materias de cada Área, todas aquellas competencias que las disposiciones legales y reglamentarias atribuyen a esta Alcaldía-Presidencia, y que no se delegan en la Junta de Gobierno Local, sobre las materias comprendidas en cada Área.

13.- En las resoluciones y actos que se firmen por delegación se hará constar ésta y el Decreto o Resolución en el que se amparen.

### TERCERO: Determinación de las Áreas del Gobierno Municipal.

Las **ÁREAS DEL GOBIERNO MUNICIPAL** para la mejor dirección de la administración municipal y la organización de los servicios administrativos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, serán las siguientes:

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
0	ALCALDÍA	LA0008109

Comprenderá todos los servicios municipales relativos a materias que no se integran en ninguna otra Área de Gobierno, siendo la responsabilidad, funciones y desarrollo asumida directamente por la Alcaldía-Presidencia, sin que por ello sea objeto de delegación expresa:

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS:**

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
01	SECRETARÍA GENERAL	LA0008155



Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente **Servicio**:

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
011	SECRETARÍA GENERAL	LA0008136

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
0111	GABINETE JURÍDICO	LA0001340

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
01111	GABINETE JURÍDICO	LA0009681

Dichos Departamento y Oficina tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Asistencia jurídica a la Alcaldía-Presidencia, a la Junta de Gobierno Local y a los Órganos Directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento.
Bastanteo de escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas a efectos de actuaciones municipales.
Dirección de procedimientos judiciales o arbitrales, en todos sus trámites procesales, incluyendo cualquier tipo de incidentes, pruebas y asistencias a vistas.
Propuesta y colaboración a instancias del servicio competente por la materia, en la resolución de recursos de reposición, a efectos de un mejor enfoque dentro de lo posible recurso ante la jurisdicción competente.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
0112	CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	LA0008142

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
--------------------------------	---------------------------	-------------



01121	S.A.C. - OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTRO	LA0001339
01122	ESTADÍSTICA	LA0006965
01123	CALIDAD Y ORGANIZACIÓN	LA0001335

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Registro General, Padrón de Habitantes y cualesquiera otros Registros creados en el Ayuntamiento.
El diseño de procesos y métodos de gestión administrativa como resultado de los procesos de racionalización e informatización de unos y otros, incluyendo la disposición y coordinación de la implantación sucesiva y sustitución de métodos clásicos.
Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C) – Oficina de Asistencia en materia de registro.
Registro Municipal de Parejas de Hecho.
Población y Censo Electoral.
Gestión de oficinas unificadas de información y tramitación administrativa.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
0113	SECRETARÍA GENERAL	LA0014153

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
01131	SECRETARÍA GENERAL	LA0001337

Dichos Departamento y Oficina tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Asesoramiento legal preceptivo.
Fé pública y Actas de órganos colegiados municipales y Resoluciones de la Alcaldía.



Inventario General de Bienes y Derechos de la Corporación y Registro del Patrimonio Municipal del Suelo.
Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
Registro de Convenios.
Procesos electorales.
La coordinación de los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas que tendrán asignadas las funciones siguientes: 1. La elaboración de informes sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área. 2. El asesoramiento jurídico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquéllos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento. 3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales. 4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área. 5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados. 6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
02	ALCALDÍA	LA0008117

Esta Unidad Administrativa estará integrada por la siguiente **Oficina**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
02001	ALCALDÍA	LA0001296

Dicha Oficina tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
La dirección, gobierno y administración municipal.



La Jefatura Superior de todo el personal.
Dictar Bandos.
La representación del Ayuntamiento, tanto en los órganos municipales colegiados, como en los actos públicos que se celebren en el término municipal.
La coordinación de todos los servicios municipales en situaciones de emergencia, catástrofe, infortunio público o grave riesgo.
Las relaciones interadministrativas con las Administraciones del Estado, Junta de Andalucía y Diputación Provincial.
Las relaciones institucionales del Ayuntamiento con las Federaciones Española y Andaluza de Municipios y Provincias.
La representación y negociación de los programas municipales ante los organismos de las distintas Administraciones, ejerciendo la necesaria coordinación entre las Áreas municipales afectadas.
Y en general todas aquellas que se refieran a competencias del Alcalde que no pueden ser delegadas.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
1	PRESIDENCIA	LA0008090

Que comprenderá todos los servicios y actuaciones municipales relativas a las siguientes materias y asuntos, y con la estructura que se describe:

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
11	PRESIDENCIA	LA0008118

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
11001	PRESIDENCIA Y COMUNICACIÓN	LA0001304



Dicha Oficina tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Coordinación de todas las Áreas, Servicios, Entidades y en general de todos los órganos colegiados del Ayuntamiento. La coordinación de las Áreas de Gobierno y Servicios Municipales.
Las cuestiones referentes al protocolo municipal.
La información sobre la actividad municipal.
La publicidad institucional y lo relacionado con las publicaciones municipales periódicas.
El impulso a las actividades relacionadas con municipios hermanados y establecimiento de nuevos hermanamientos.
Las cuestiones relativas a Honores y Distinciones de la Corporación.
Gabinete de Prensa.
Medios de comunicación municipal.
Relaciones con los medios externos de comunicación.
Entidades y medios locales de comunicación.
TDTL Campaña Digital.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
1101	SERVICIOS GENERALES DE PRESIDENCIA	LA014155

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
11011	POLÍTICA TERRITORIAL	LA0001333

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
11012	SERVICIOS GENERALES DE PRESIDENCIA	LA0001347

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3



11013	TERRITORIO, COLABORACIÓN CATASTRAL Y S.I.G.	LA0008101
-------	--	-----------

Dichos Departamento y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Poblados.
Política Territorial y coordinación de la política municipal en los núcleos de población separados del caso urbano de Utrera, Guadalema de los Quintero, Trajano, Pinzón y diseminados.
Relaciones con entidades y asociaciones de participación vecinal en núcleos de población separados del casco urbano.

Enunciado de las materias
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.</li> <li>2. El asesoramiento jurídico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.</li> <li>3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.</li> <li>4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.</li> <li>5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.</li> <li>6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.</li> </ol>
Gestión del Patrimonio municipal, así como del Patrimonio Municipal del Suelo, en relación a la adquisición y disposición onerosa o lucrativa de los bienes inmuebles y muebles. La utilización de los bienes de dominio público y de los bienes patrimoniales y del Patrimonio Municipal del Suelo, a excepción de los requeridos para espectáculos públicos o actividades recreativas o para realización de obras en la vía pública.
Responsabilidad Patrimonial.



La gestión de la protección de datos y creación de ficheros de carácter personal.
La gestión del edificio de la Casa Consistorial.

Enunciado de las materias
Determinación, delimitación y gestión de todo el territorio municipal.
Sistema de Información Geográfica (SIG).
Callejero Digital de Andalucía Unificado (CDAU).
Colaboración con el Centro de Gestión Catastral y OPAAEF.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
1102	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA	LA0001323

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
11021	NUEVAS TECNOLOGÍAS Y TRANSPARENCIA	LA0009688

Dichos Departamento y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Promoción en el término municipal de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones.
Gestión del Centro de Proceso de Datos y demás medios e instalaciones afectas a las Telecomunicaciones.
Sistemas Inteligentes de Gestión.
Digitalización de servicios.
Modernización tecnológica en TIC's del Ayuntamiento.
Información, difusión y formación al ciudadano en nuevas tecnologías TIC's.
Incorporación a las grandes redes mundiales del conocimiento y las tecnologías.
Despliegue de redes de Telecomunicaciones en el municipio.
Coordinación y prescripción tecnológica en materia de sistemas de información y comunicaciones para el Ayuntamiento.
Preparación de proyectos y pliegos de servicios o productos tecnológicos para



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20190951723 Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03
	JUAN BORREGO LOPEZ, SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	



despliegue de las TIC's.
Planificación e implementación de nuevos servicios de voz y datos en nuevas dependencias municipales.
Desarrollo, gestión, control y mantenimiento de los servicios y redes de telecomunicaciones.
Reprografía, gestión y mantenimiento de fotocopadoras, mantenimiento de apartados de fax y herramientas diversas de oficina, Transmisión y Comunicaciones.
Creación y mantenimiento de la Web municipal.
Creación y mantenimiento de la Sede Electrónica municipal.
Transparencia municipal.

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
12	RECURSOS HUMANOS	LA0008133

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
121	RECURSOS HUMANOS	LA0008141

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
1211	GESTIÓN DE PERSONAL	LA0001334

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
12111	GESTIÓN DE PERSONAL	LA0008188

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
1212	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL	LA0014156

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
12121	SELECCIÓN Y FORMACIÓN DE PERSONAL	LA0008190



Dichos Servicio, Departamento y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias
Gestión del Personal al Servicio de la Corporación (contratos, nóminas, control de asistencia, horario y absentismo laboral, etc.)
Reclutamiento y Selección del Personal.
Elaboración y mantenimiento de la Plantilla municipal.
Elaboración y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento.
Formación continua del personal municipal.
Prevención y Riesgos Laborales.
Negociación colectiva.
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes: 1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área. 2. El asesoramiento jurídico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento. 3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales. 4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área. 5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados. 6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Segunda Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.



Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
2	MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0014157

Dicha Área municipal estará integrada por la siguiente UNIDAD ADMINISTRATIVA:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
21	MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0008119

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes Departamentos y Oficinas:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
2101	POLICÍA LOCAL	LA0001330

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21011	POLICÍA LOCAL	LA0009682

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
2102	SERVICIOS GENERALES DE MOVILIDAD, SEGURIDAD CIUDADANA, PARTICIPACIÓN Y SOLIDARIDAD	LA0014158

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21001	EMERGENCIAS, BOMBEROS Y PROTECCIÓN CIVIL	LA0001302



Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
21022	SERVICIOS GENERALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y SOLIDARIDAD INTERNACIONAL	LA0001326

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 2101
Policía Local.
Tráfico.
Gestión del edificio de la Policía Local.

Enunciado de las materias – OFICINA 21001
Protección Civil.
Gestión del edificio de la antigua Estación de Autobuses.
Prevención y Extinción de Incendios.
Gestión del edificio del Parque de Bomberos.

Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 2102
Estacionamiento de vehículos y movilidad.
Transporte Público.
Carril Bici.
Peatonalizaciones.
Ocupación y actividades en la vía pública, relacionadas con el tráfico y estacionamiento de vehículos.
La autorización de instalación de terrazas y veladores en la vía pública y en otras zonas de dominio público, destinados exclusivamente a la consumición de bebidas y comidas, anexos o accesorios a establecimientos públicos que tengan la clasificación de establecimientos de hostelería y de ocio y esparcimiento.
Señalización urbana.
Pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos en vías o terrenos objeto de la legislación sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.



Procurar una mayor seguridad en la protección y defensa de los derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la institución municipal.
Dinamizar las acciones y actividades de los consejos territoriales y sectoriales, impulsando su participación en la gestión de la Corporación.
Formular propuestas que propicien unas actuaciones equilibradas del Ayuntamiento en las diferentes zonas de la ciudad.
Informar al ciudadano sobre consultas recibidas a la inscripción en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
Tramitación de expedientes de reconocimiento de asociación declarada de interés municipal.
Convocatoria y concesión de ayudas económicas destinadas a las Asociaciones de Vecinos y Federaciones de Asociaciones de Vecinos, inscritas en el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas, para contribuir a la realización de actividades de las mismas.
Gestionar las diversas peticiones e informaciones de colectivos vecinales y asociaciones declaradas de interés municipal, formuladas a los distintos servicios municipales.
Organización de cursos, jornadas informativas y didácticas dirigidas a las entidades declaradas de interés municipal.
Tramitar todas las peticiones recibidas en el Ayuntamiento desde el movimiento asociativo.
Control de las instalaciones municipales que faciliten la participación ciudadana.
Gestión del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
Instrucción del procedimiento de concesión de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva por parte del Ayuntamiento de Utrera.
Matrimonios civiles.
Solidaridad Internacional.
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes: 1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área. 2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento. 3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los



Diarios Oficiales.

4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.

5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.

6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Cuarta Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
3	ECONOMÍA Y HACIENDA	LA0008113

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
31	INTERVENCIÓN	LA0008127

Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente **Servicio**:

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
311	INTERVENCIÓN	LA0008138

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:



Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
3111	INTERVENCIÓN	LA0014159

Enunciado de las materias
Fiscalización de gastos e ingresos.
El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia.
El control de subvenciones y ayudas públicas.
El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de éstos.
La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.
Tramitación de facturas sin expedientes de contratación y/o sin crédito que adolezcan de vicios de nulidad de pleno derecho.
Registro General de Facturas.
Llevanza de la Contabilidad.
Podrá ejercer otras funciones que le sean encomendadas por el ordenamiento jurídico.

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
31111	FISCALIZACIÓN Y CONTABILIDAD	LA0001314

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
31112	CONTROL FINANCIERO	LA0014162

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
32	TESORERÍA	LA0008128



Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente **Servicio**:

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
321	TESORERÍA	LA0008139

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
32101	TESORERÍA	LA0001343

Enunciado de las materias
El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
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 la Entidad.
La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad 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.
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.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
3211	GESTIÓN DE INGRESOS	LA0001313

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
32111	GESTIÓN DE INGRESOS	LA0008186



## Enunciado de las materias



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <https://sede.utrera.org>

### FIRMANTE - FECHA

JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019  
serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26

DOCUMENTO: 20190951723  
Fecha: 10/07/2019  
Hora: 08:03



La gestión, liquidación, inspección y recaudación en periodo voluntario de los tributos del Excmo. Ayuntamiento de Utrera, así como de otros ingresos de derecho público pertenecientes a éste que se le encomienden.
La recaudación en periodo ejecutivo de todos los ingresos de derecho público del Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
La gestión y/o recaudación en periodo voluntario y/o ejecutivo de ingresos de derecho público pertenecientes a otras entidades que se le encomiende o que a tal efecto conviene.
La revisión en vía administrativa de los actos dictados por él.
La tramitación y resolución de los expedientes sancionadores tributarios.
El análisis de las previsiones de ingresos públicos y el diseño de la política global de ingresos tributarios.
La propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias propias del Ayuntamiento, sin perjuicio de la competencia de otros órganos municipales o jurisdiccionales.
El seguimiento y la ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a ingresos tributarios u otros ingresos de derecho público, así como de las transferencias corrientes vinculadas a los anteriores.
La colaboración con otras instituciones públicas en las materias objeto del Departamento.
La gestión, incluida en su caso la recaudación, de expedientes sancionadores no tributarios que se le encomiende.
La gestión del procedimiento de aprobación, modificación o derogación de las ordenanzas fiscales que se le encomienden, salvo los acuerdos de ordenación e imposición que serán dictados por el órgano competente.
Solicitar cuantos informes sean necesarios para su gestión a otros órganos municipales.
En general, todas aquellas competencias no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la gestión de los recursos que correspondan al organismo y le hayan sido encomendados.
El control de la eficacia de las delegaciones efectuadas en otros órganos, organismos o entidades municipales provinciales o autonómicas.
Inspección Tributaria.
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes: 1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Area.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>FIRMANTE - FECHA</b></p> <p style="text-align: center;">JUAN BORREGO LOPEZ, SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019  serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26</p>	<p>DOCUMENTO: 20190951723  Fecha: 10/07/2019  Hora: 08:03</p>
---	--	---



2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
33	ECONOMÍA Y EMPLEO	LA0014160

Esta Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente **Servicio**:

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
331	DIRECCIÓN TÉCNICA DE ECONOMÍA Y EMPLEO	LA0014161

#### Enunciado de las materias

Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:

1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas



presupuestarios asignados.

6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.

Dicho Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas:**

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
3311	GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y EMPLEO	LA0008093

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
33111	GESTIÓN PRESUPUESTARIA, AUDITORÍA Y COSTES	LA0001342

#### Enunciado de las materias

Planificación económica.

Elaboración del Proyecto de Presupuesto Municipal.

Control y seguimiento de la ejecución presupuestaria.

Suministro de información económica a las Administraciones Públicas.

Elaboración de Estudios Económicos.

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
33112	DESARROLLO ESTRATÉGICO, FORMACIÓN Y EMPLEO	LA0009693

#### Enunciado de las materias

El fomento del empleo y, en concreto,:

- \* Asesoramiento empresarial.
- \* Formación empresarial para el empleo.
- \* Plan de incentivos a la inversión, innovación y creación de empleo.
- \* Plan Integran de Empleo.
- \* Adopción de medidas en coordinación con las delegaciones y administraciones competentes en materia de inserción sociolaboral a colectivos desfavorecidos.
- \* Observatorio sobre el Empleo en Utrera.
- \* Innovación.



- \* Proyectos Europeos.
- \* Estudios, cursos, jornadas y seminarios.

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
3312	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	LA0001305

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
33121	CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	LA0008185

Enunciado de las materias
Contratos administrativos mayores.
Contratos privados y especiales de la administración de Áreas sin TAG.
Constitución y devolución de garantías, modificaciones, prórrogas, resolución de contratos
Constitución y devoluciones de garantías: avales bancarios, certificados de seguros contratos.
Preparación de pliegos de cláusulas administrativas y documentación complementaria.
Preparación y tramitación de los contratos, publicidad contratos.
Preparación y remisión de documentación a la Cámara de Cuentas.
Recepción de ofertas.
Planificación y seguimiento de las contrataciones centralizadas.
Secretaría de la mesa de Contratación.
Gestión del Registro Municipal de Licitadores.
Elaboración de indicadores de gestión trimestrales y de una memoria anual de contratación.
Mantenimiento y puesta al día en la página web, perfil del contratante y plataforma de contratación de los anuncios de contrataciones.
Tramitación información Agencia tributaria y Seguridad social en procedimientos de



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20190951723 Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03
	JUAN BORREGO LOPEZ, SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	



contratación administrativa tramitados por el Ayuntamiento.
Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa.
Colaboración con las restantes dependencias municipales, resolviendo sus problemas de contratación y canalizando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.
Estudio y seguimiento de las concesiones administrativas de bienes y servicios.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Séptima Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
4	MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO Y SALUD PÚBLICA	LA0008111

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
41	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	LA0008123

Dicha Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
4101	MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	LA0008143



Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
41011	PARQUES Y JARDINES	LA0001325

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
41012	CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES	LA0008092

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
42	SALUD PÚBLICA	LA0014163

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
42001	SALUBRIDAD PÚBLICA Y CONSUMO	LA0006966

Dependiendo de este Área existirá el siguiente **DEPARTAMENTO** que dará asistencia, tanto a la Unidad Administrativa de Salud Pública como a la Unidad Administrativa de Medio Ambiente y Cambio Climático:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
4201	SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO Y SALUD PÚBLICA	LA00011082

El anterior Departamento contará con las siguientes **OFICINAS**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
42011	CEMENTERIO	LA0001303

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
--------------------------------	---------------------------	-------------



42012	SERVICIOS GENERALES DE MEDIO AMBIENTE Y CAMBIO CLIMÁTICO	LA0001321
-------	---	-----------

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

Enunciado de las materias – OFICINA 41011
Medio ambiente urbano: en particular, parques y jardines públicos.
y cambio climático.

Enunciado de las materias – OFICINA 42012
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:
1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento técnico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
Cooperación con otras Administraciones Públicas para la promoción, defensa y protección del medio ambiente.
Calificación Ambiental.
Promoción de la Agricultura.
Ordenanza municipal de los residuos de construcción y demolición y del uso de cubas situadas en la vía pública, incluido el procedimiento para la devolución de la fianza o garantía.
Autorización de explotaciones de autoconsumo no comercial.
Protección del medio natural.



Vigilancia y control de la contaminación ambiental rural y urbana.
Vías pecuarias y caminos rurales y entorno natural.
Corredor Verde Vistalegre y Pinar de Doña.
Espacios naturales protegidos.
Gestión del Parque Periurbano Vistalegre.
Gestión de Huertos de Ocio Municipales.
Centro ambiental "El Barrero".
Local 1 Constelación Ave del Paraíso (Plaza de Usos Múltiples).

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 41012</b>
Limpieza Pública.
Gestión de Residuos Sólidos Urbanos y asimilables.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 42011</b>
Gestión del Cementerio municipal.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 42001</b>
Salud Pública.
Salubridad Pública.
Bienestar animal.
Consumo y abastos.
Mercadillo y Comercio Ambulante.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Tercera Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a></p>	<p style="text-align: center;"><b>FIRMANTE - FECHA</b></p> <p style="text-align: center;">JUAN BORREGO LOPEZ, SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019  serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26</p>	<p>DOCUMENTO: 20190951723  Fecha: 10/07/2019  Hora: 08:03</p>
---	--	---



Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
5	BIENESTAR SOCIAL	LA0008114

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
51	EDUCACIÓN E IGUALDAD	LA0008131

Dicha Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5101	POLÍTICAS DE IGUALDAD	LA0001331

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
51011	POLÍTICAS DE IGUALDAD	LA0009689

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5102	SERVICIOS EDUCATIVOS	LA0008148

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
51021	DEL MAYOR Y PROGRAMAS SOCIALES	LA0001336

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
51022	EDUCACIÓN, JUVENTUD E INFANCIA	LA0001316

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3



51023	PROGRAMA CENTRO DE ATENCIÓN INFANTIL TEMPRANA (CAIT)	LA0008095
-------	--	-----------

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5103	BIBLIOTECA	LA0001301

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
51031	BIBLIOTECA	LA0009692

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
52	SERVICIOS SOCIALES	LA0008132

Dicha Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Servicio, Departamentos y Oficinas:**

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
521	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	LA0008140

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5211	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	LA0008149

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52111	SERVICIOS SOCIALES COMUNITARIOS	LA00010955

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52112	PROGRAMA SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO	LA0008099



Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52113	PROGRAMA DE DEPENDENCIA	LA0008098

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5212	SERVICIOS SOCIALES DELEGADOS E IMPROPIOS	LA0008150

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52121	PROGRAMA CENTRO TRATAMIENTO AMBULATORIO (CTA)	LA0008096

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52122	PROGRAMA TRATAMIENTO DE FAMILIAS CON MENORES (ETF)	LA0008100

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
5213	SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS SOCIALES	LA0001341

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
52131	SERVICIOS GENERALES DE SERVICIOS SOCIALES	LA0008187

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
53	DEPORTE	LA0008122

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3



Organización		
53001	DEPORTE	LA0001307

Dichos Departamentos y Oficinas tendrán a su cargo la realización de todos los trabajos relativos a las siguientes **MATERIAS**:

<b>Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5101</b>
Igualdad.

<b>Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5102</b>
Educación.
Atención infantil temprana.
Formación no reglada no profesional.
Mayores.
Programa Ciudades Ante las Drogas.
Gestión de los edificio Centro de Estudios Olivareros.
Gestión de los edificio Centro de Mayores Olivareros.
Gestión del edificio de Campoverde.
Gestión Centro Cívico La Fontanilla.
Gestión Edificio Administrativo Cristóbal Colón.
Gestión Parque Infantil de Tráfico.

<b>Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5103</b>
Biblioteca Pública.

<b>Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 51022</b>
Gestión del Centro Sociocultural Los Silos.

<b>Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5211</b>
Servicios Sociales Comunitarios.
Programa Servicio de Ayuda a Domicilio.
Programa de Dependencia.



Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5212
Servicios Delegados Impropios.
Programa Centro Tratamiento Ambulatorio (CTA).
Programa Tratamiento de Familias con Menores (ETF).

Enunciado de las materias – DEPARTAMENTO 5213
Los distintos departamentos y oficinas de servicios generales y administrativos de las Áreas tendrán asignada las funciones siguientes:
1. La elaboración e informe sobre las disposiciones generales y actos administrativos que corresponda dictar o proponer al Área.
2. El asesoramiento jurídico a los órganos del Área, la tramitación y propuestas de resolución de los recursos administrativos y demás reclamaciones contra los actos y disposiciones de aquellos, así como las relaciones con el Gabinete Jurídico del Ayuntamiento.
3. La preparación de los expedientes propuestos por los órganos del Área para su elevación a la Junta de Gobierno Local o al Pleno, así como las actuaciones relacionadas con la publicación de disposiciones y actos administrativos en los Diarios Oficiales.
4. La gestión y jefatura de personal de servicios administrativos del Área.
5. La gestión y seguimiento de los Presupuestos y de la ejecución de los programas presupuestarios asignados.
6. La organización, planificación, coordinación, inspección, control y optimización de los servicios administrativos.
Gestión Edificio Administrativo Doña Catalina de Perea.

Enunciado de las materias – OFICINA 53001
Promover y fomentar la práctica del deporte, tanto en espacios deportivos convencionales como en otros espacios del entorno urbano natural de la ciudad.
Intervenir en la organización y colaborar en los eventos deportivos que tengan lugar en el municipio.
Conservación y mantenimiento de las instalaciones deportivas.
Escuelas Deportivas.
Gestión Edificio Administrativo calle Abate Marchena.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Octava Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en



general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
6	INFRAESTRUCTURAS	LA0008112

Dicha Área municipal estará integrada por la siguiente **UNIDAD ADMINISTRATIVA**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
61	INFRAESTRUCTURAS	LA0008126

Dicha Unidad Administrativa estará integrada por el siguiente **Servicio**:

Código Interno de Organización	Descripción del Servicio	Código DIR3
611	INFRAESTRUCTURAS	LA0008137

Este Servicio estará integrado por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
6111	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS	LA0009687

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61111	ADMINISTRACIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS	LA0001327



Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
6112	OBRAS PÚBLICAS	LA0008144

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61121	OBRAS PÚBLICAS Y MANTENIMIENTO URBANO	LA0001324

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
6113	SERVICIOS OPERATIVOS	LA0008145

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61131	PARQUE MÓVIL	LA0001329

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61132	MANTENIMIENTO DE EDIFICIOS	LA0001328

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61133	ALUMBRADO PÚBLICO	LA0001338

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
6114	PROYECTOS Y REPROGRAFÍA	LA0008146

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
61141	PROYECTOS Y REPROGRAFÍA	LA0001308

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61111</b>		
Gestión del Almacén Municipal.		



<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61121</b>
Seguimiento de las obras de Proyectos de Urbanización y Control y vigilancia de las obras de urbanización de iniciativa privada.
Ejecución de Obras e instalaciones en Patrimonio municipal.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61131</b>
Gestión del parque móvil.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61132</b>
Conservación y mantenimiento de edificios, infraestructuras e instalaciones municipales.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61133</b>
Gestión de alumbrado público.

<b>Enunciado de las materias – OFICINA 61141</b>
Proyectos y Dirección Obras de Edificación.
Proyectos y Dirección Obras de Infraestructuras.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Sexta Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
7	URBANISMO Y VIVIENDA	LA0008116



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20190951723
	JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03



Dicha Área municipal estará integrada por la siguiente **UNIDAD ADMINISTRATIVA**:

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
71	URBANISMO Y VIVIENDA	LA0009694

Esta Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
7101	JURÍDICO DE URBANISMO	LA0009696

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
7102	TÉCNICO DE URBANISMO	LA0009697

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
71011	ADMINISTRATIVA DE URBANISMO	LA0001346

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
71012	INSPECCIÓN URBANÍSTICA	LA0008094

Enunciado de las materias
<p><b>LICENCIAS Y PROTECCIÓN URBANÍSTICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Realizar funciones en relación con la intervención de la edificación y uso del suelo y con la protección de la legalidad urbanística.</li> <li>* Controlar que la parcelación urbanística se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor.</li> <li>* Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.</li> </ul> <p><b>PLANEAMIENTO Y GESTIÓN URBANÍSTICA:</b></p>



<ul style="list-style-type: none"> <li>* Redacción y tramitación del Plan General de Ordenación Urbana de Utrera.</li> <li>* Se encarga de la dirección, control y tramitación de las figuras de planeamiento de desarrollo previstas y no previstas en el Plan General de Ordenación Urbana (PGOU), a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con las otras Áreas Municipales</li> <li>* Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo.</li> <li>* Impulso de las iniciativas públicas y privadas de desarrollo de las figuras de planeamiento, así como la gestión de la Ejecución del Planeamiento según la legislación vigente.</li> <li>* Información Urbanística.</li> <li>* Proyectos bases/estatutos.</li> <li>* Juntas de Compesación.</li> <li>* Proyectos de Reparcelación (por compensación y cooperación).</li> <li>* Convenios urbanísticos.</li> <li>* Expropiaciones.</li> </ul>
Tramitación de Expedientes de actuaciones en el Conjunto Histórico Artístico.
Inspección Técnica de Conservación y Edificaciones.
<b>ACTUACIONES URBANÍSTICAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Entidades Urbanísticas Colaboradoras.</li> <li>* Valoraciones Urbanísticas.</li> <li>* Registro Municipal de Solares y Edificios Ruinosos.</li> <li>* Colaboración Público - Privada y Garantías.</li> <li>* Tramitación y aprobación de los Proyectos de Obras de Urbanización.</li> <li>* Tramitación y aprobación de Proyectos de Actuación y Planes Especiales en suelo no urbanizable.</li> </ul>
Planificación Territorial y Urbanística.
Inicio de actividades económicas y obras de adecuación de establecimientos.
<b>ESPECTÁCULOS PÚBLICOS Y ACTIVIDADES RECREATIVAS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Apertura de establecimientos públicos fijos en los que se celebren o desarrollen espectáculos públicos o actividades recreativas permanentes y de temporada</li> <li>* Inspección y control de los establecimientos públicos</li> <li>* Control de la celebración de los espectáculos y actividades recreativas y, en su caso, prohibición y suspensión de los mismos</li> <li>* La intervención administrativa de los establecimientos públicos que se vayan a destinar ocasional o definitivamente a albergar otro espectáculo o actividad recreativa distintos al que desarrollan según su tipología.</li> <li>* Sanción de las infracciones tipificadas en la legislación vigente.</li> </ul>



<p>La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a></p>	<p><b>FIRMANTE - FECHA</b>          JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019          serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26</p>	<p>DOCUMENTO: 20190951723          Fecha: 10/07/2019          Hora: 08:03</p>
---	---	---



Enunciado de las materias
Gestión del parque público de viviendas.
Descalificación de vivienda protegida y venta de VPO en segunda o posteriores transmisiones.
Comunicación de venta de VPO en segunda o posteriores transmisiones.
Rehabilitación de viviendas.
Adaptación funcional de viviendas.
Gestión y desarrollo del Plan Municipal de Vivienda.
Registro Municipal de Demandantes de Viviendas de VPO, tanto en venta como en alquiler.
Aspectos jurídicos en procedimientos de desahucio.
La promoción de suelo edificable.
Fundación Patronato Nuestra señora de Consolación, Entidad Constructora Benéfica.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Quinta Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

Código Interno de Organización	Descripción del Área	Código DIR3
8	HUMANIDADES	LA0008110

Dicha Área municipal estará integrada por las siguientes **UNIDADES ADMINISTRATIVAS**:



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20190951723
	JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
81	TURISMO, FIESTAS MAYORES Y PROMOCIÓN DE LA CIUDAD	LA0008121

Esta Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
8101	TURISMO, FIESTAS MAYORES Y PROMOCIÓN DE LA CIUDAD	LA0001345

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
81011	TURISMO, FIESTAS MAYORES Y PROMOCIÓN DE LA CIUDAD	LA0009686

Código Interno de Organización	Descripción de la Unidad Administrativa	Código DIR3
82	CULTURA	LA0008120

Esta Unidad Administrativa estará integrada por los siguientes **Departamentos y Oficinas**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
8201	CULTURA	LA0001311

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
8202	ARCHIVO Y PATRIMONIO HISTÓRICO	LA0001322

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
82011	OFICINA DE CULTURA	LA0009684



Dependiendo directamente del Área existen también los siguientes **DEPARTAMENTOS** y **OFICINA**:

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
8001	TÉCNICO DE HUMANIDADES	LA00011080

Código Interno de Organización	Descripción del Departamento	Código DIR3
8002	SERVICIOS GENERALES DE HUMANIDADES	LA0009683

Código Interno de Organización	Descripción de la Oficina	Código DIR3
80021	SERVICIOS GENERALES DE HUMANIDADES	LA0001306

Enunciado de las materias - OFICINA 81011
Información turística de la ciudad de Utrera, desarrollada a través de la Oficina de Turismo y de la edición de publicaciones.
Desarrollo de proyectos turísticos, observatorio turístico y búsqueda de yacimientos de nuevos productos turísticos.
Participación en ferias de turismo, workshops, viajes de familiarización del sector profesional.
Promoción de la ciudad de Utrera (Marca Utrera) con acciones exteriores e interiores.
Oficina del Inversor y captación de Inversiones.
Ferias promocionales.
Gestión de zonas comerciales y grandes superficies comerciales minoristas.
Ferias y Fiestas populares: Navidad, Carnaval, Semana Santa, Juanes, Feria y Romerías.
Gestión de la Oficina Municipal de Turismo, C/ San Fernando (antiguo Bar Limones) y Kiosco de información Plaza del Altozano (antiguo Kiosco Gregorio).
Casetas Municipales, Niño Perdido, Casa Palacio de los Cuadra, Castillo, Complejo Fabril de Consolación y Plaza de Usos Múltiples, Legado de los Quintero y Museo de la Ciudad.

Enunciado de las materias - OFICINA 80021
---



La adopción del acuerdo municipal que autorice o apruebe la instalación, uso del suelo y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales que se celebren en Utrera, tanto en establecimientos fijos o eventuales como en vías y zonas de dominio público, promovidas por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
La adopción del acuerdo municipal que autorice o apruebe la instalación, uso del suelo y desarrollo de los espectáculos públicos y actividades recreativas ocasionales que se celebren en Utrera, tanto en establecimientos fijos o eventuales como en vías y zonas de dominio público, no promovidas por el Excmo. Ayuntamiento de Utrera.
Las autorizaciones de espectáculos públicos y actividades recreativas extraordinarios.
Autorizar la instalación de atracciones de feria.

Enunciado de las materias - OFICINA 82011
Coordinación y desarrollo de la política cultural de la ciudad.
Promoción de la cultura, equipamientos y actividades culturales.
Cooperación con otras Administraciones Públicas para la promoción, defensa, y protección del patrimonio histórico y artístico andaluz.
Gestión de la Casa de Cultura.
Gestión del Teatro Municipal Enrique de la Cuadra.
Centro Cultural Casa Surga.
Gestión del Archivo Histórico y Administrativo Municipal.
Cines.

La presente Área, cuya responsabilidad, funciones y desarrollo es asumida directamente por la **Primera Tenencia de Alcaldía**, integra en su ámbito de actuación y competencia a los contenidos y materias que, con carácter enunciativos, se han mencionado anteriormente, abarcando tanto la facultad de dirigir los servicios correspondientes como la de gestionarlos en general, incluida la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros. A su vez se le delega la facultad de resolver los recursos de reposición interpuestos contra los actos emanados de la delegación, delegando igualmente la firma de los mismos, a salvo de los correspondientes a materia sancionadora o disciplinaria.

Asumirá la facultad de supervisar la actuación de los Concejales con delegación especial para cometidos específicos incluidos en su Área.

#### CUARTO: DELEGACIONES ESPECIALES.-



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	DOCUMENTO: 20190951723 Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03
	JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	



Además de las competencias que, con carácter general, se delegan en los Tenientes de Alcalde y Delegados de Áreas, esta Alcaldía podrá efectuar delegaciones especiales en cualquier Concejal para la dirección y gestión de asuntos determinados, incluidos en las citadas Áreas, correspondiendo al Concejal Teniente de Alcalde que ostenta las delegaciones genéricas las facultades de supervisar la actuación de los Concejales con delegaciones especiales para cometidos específicos.

Estas delegaciones comprenden las atribuciones contenidas en el apartado anterior del presente Decreto, salvo la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

En virtud a lo expuesto **resuelvo delegar** en los Concejales no miembros de la Junta de Gobierno Local las atribuciones específicas, que comprende:

1º.- Concejal Don Manuel Romero López.

12.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS.

2º.- Concejal Doña Isabel María Lara Pérez.

42.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SALUD PÚBLICA.

3º.- Concejal Doña Rocío Ayala Hidalgo.

52.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS SOCIALES.

4º.- Concejal Don Daniel Liria Campón.

53.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE DEPORTE.

5º.- Concejal Don José Montoro Pizarro.

82.- UNIDAD ADMINISTRATIVA DE CULTURA.

En Utrera, a la fecha indicada al pie de este documento. **EL SECRETARIO GENERAL.-**  
Fdo.: Juan Borrego López.



La autenticidad de este documento se puede comprobar con el código 07E3000E85AB00X8E4E5M8B1K4 en <a href="https://sede.utrera.org">https://sede.utrera.org</a>	<b>FIRMANTE - FECHA</b>	<b>DOCUMENTO: 20190951723</b>
	JUAN BORREGO LOPEZ-SECRETARÍA GENERAL - 10/07/2019 serialNumber=S2833002E,CN=Sello de tiempo TS@ - @firma,OU=Secretaría General de Administración Digital,O=Secretaría de Estado de Función Pública,C=ES - 10/07/2019 08:03:26	Fecha: 10/07/2019 Hora: 08:03

