

Oficina del Gerente

Deberá llevar a cabo la armonización de las Áreas Pública y Privada, debiendo desarrollar la labor de Control y Organización de éstas, con la colaboración del Departamento de Organización, Procedimientos y Jurídico.

Así tiene como funciones las siguientes:

- Repartir las actividades a cada Área, según las solicitudes del ciudadano y los requisitos de la respuesta.
- Unir y coordinar las diferentes Áreas.
- Que toda la actividad fluya eficazmente de forma ordenada y procedural, dentro de los cauces legales que en derecho correspondan (organización).
- Servir de nexo de unión entre el personal de las dos Áreas, encargándose de su formación y de su funcionamiento.
- Coordinar y controlar el logro de los objetivos generales establecidos por el Consejo de Gerencia para posibilitar la gestión integrada, el equilibrio y la cohesión corporativa entre los departamentos.
- Seguimiento del cumplimiento de las Disposiciones e Instrucciones del Gerente en los aspectos de calidad, técnicos, económicos, organizativos, jurídicos y de personal.
- Registro interno de los asuntos de la Oficina del Gerente.
- Recepción y distribución de los asuntos que remitan los restantes servicios de la Administración municipal, la coordinación con éstos y control de su gestión.
- Armonización de aquellos asuntos cuya competencia esté atribuida a la Concejalía de Urbanismo así como la coordinación con ésta.
- Vigilancia de la ejecución y el cumplimiento de las resoluciones y directrices del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de los Órganos municipales competentes en materia de urbanismo.
- Control y supervisión previa de las resoluciones, propuestas, órdenes, autorizaciones y proyectos que los diversos Departamentos eleven al Gerente para su firma y formalización de la resolución que proceda en la materia que le compete.
- Realización y custodia de los libros de actas de las sesiones que se celebren por los Órganos unipersonales o colegiados de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Gerente, Presidente, Comité Ejecutivo y Consejo de Gerencia) en virtud de las competencias atribuidas en los Estatutos.

- Control y supervisión previa de las resoluciones y propuestas que se eleven al Comité Ejecutivo, al Presidente, al Consejo de Gerencia.
- Supervisión, control y remisión de las propuestas y resoluciones que deban ser elevadas al Ayuntamiento sobre las competencias que les están reservadas, para su resolución por el Pleno Municipal o por la Junta de Gobierno Local.
- Preparación del orden del día del Consejo de Gerencia, así como instrucción de aquellos expedientes atribuidos a la competencia del Gerente Municipal.
- Preparación del orden del día del Comité Ejecutivo, así como instrucción de aquellos expedientes atribuidos a la competencia del Gerente Municipal.
- Convocatoria de las sesiones a celebrar por el Consejo de Gerencia y por el Comité Ejecutivo.
- Redacción de las actas de las sesiones del Consejo de Gerencia y del Comité Ejecutivo.
- Realización de los traslados, notificaciones y certificaciones de los acuerdos adoptados por el consejo de Gerencia y por el Comité Ejecutivo.
- Apoyo al Secretario General del Consejo de Gerencia.
- Apoyo al Secretario del Comité Ejecutivo.
- Apoyo a la Presidencia y Vicepresidente de la Gerencia.

- Organización:

1. La Oficina del Gerente se estructura de la siguiente forma:
 - A) Jefe/a de Sección de la Oficina del Gerente.
 - B) Jefe/a de Sección de Apoyo al Consejo de Gerencia y al Comité Ejecutivo.
 - C) Secretaría de la Oficina del Gerente.
2. La caracterización de cada uno de los elementos que constituyen este Departamento, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas pueda llevar a cabo el Gerente a través de instrucciones o circulares dirigidas a la organización en general, son las siguientes:

A. El Gerente Municipal.

Las funciones de éste vienen determinadas en los Estatutos de la Gerencia y en el perfil del puesto contenido en el Reglamento de Organización Interna de la Gerencia.

Son funciones de éste, además de las previstas en los Estatutos, las siguientes:

- a) El impulso, coordinación y control de los Departamentos, Secciones y Unidades de la Gerencia Municipal de Urbanismo, pudiendo emitir órdenes directas o generales, a modo de INSTRUCCIONES o ÓRDENES DE SERVICIO en aplicación del artículo 21, Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de la Administración Pública y el procedimiento administrativo común.
- b) Planificación conjunta de la actividad de la Gerencia, como pauta y marco para la definición de los programas operativos de los Departamentos y coordinación de la ejecución de los mismos, con seguimiento y evaluación continua de sus resultados.
- c) Gestión integradora de los recursos de la Gerencia, tanto personales como materiales y tecnológicos.
- d) Actuar como órgano de comunicación y colaboración entre las autoridades políticas y el personal adscrito o propio de la Gerencia

Por ello, al efecto de asegurar la funcionalidad del modelo organizacional de la Gerencia respecto del logro de los Objetivos Generales, es responsabilidad del Gerente impulsar el desarrollo de dicho modelo dotando los medios necesarios y evolucionando y coordinando las diferentes políticas departamentales que garanticen la gestión integrada y el equilibrio y la cohesión corporativas entre Departamentos.

B. El/la Jefe/a de la Sección de la Oficina del Gerente.

- Coordinar y controlar el logro de los objetivos generales establecidos por el Gerente para posibilitar la gestión integrada, el equilibrio y la cohesión corporativa entre los departamentos.
- Intervenir en la gestión de los asuntos cuya competencia esté atribuida al Gerente, por los Estatutos.
- Seguimiento del cumplimiento de las Disposiciones e Instrucciones del Gerente en los aspectos de calidad, técnicos, económicos, organizativos, jurídicos y de personal.

- Registro interno de los asuntos de la Oficina del Gerente.
- Recepción y distribución de los asuntos que remitan los restantes servicios de la Administración municipal, la coordinación con éstos y control de su gestión.
- Vigilancia de la ejecución y el cumplimiento de las resoluciones y directrices del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de los Órganos municipales competentes en materia de urbanismo.
- Control y supervisión previa de las resoluciones, propuestas, órdenes, autorizaciones y proyectos que los diversos Departamentos eleven al Gerente para su firma y formalización de la resolución que proceda en la materia que le compete.

C. El Jefe de la Sección de Apoyo al Consejo de Gerencia y al Comité Ejecutivo.

- Coordinar y controlar el logro de los objetivos generales establecidos por el Gerente para posibilitar la gestión integrada, el equilibrio y la cohesión corporativa entre los departamentos.
- Seguimiento del cumplimiento de las Disposiciones e Instrucciones del Gerente en los aspectos de calidad, técnicos, económicos, organizativos, jurídicos y de personal.
- Supervisión previa y armonización en aquellos asuntos cuya competencia esté atribuida a la Concejalía de Urbanismo así como la coordinación con ésta, cuando procedan de la GMU.
- Vigilancia de la ejecución y el cumplimiento de las resoluciones y directrices del Presidente de la Gerencia Municipal de Urbanismo y de los Órganos municipales competentes en materia de urbanismo.
- Realización y custodia de los libros de actas de las sesiones que se celebren por los Órganos unipersonales o colegiados de la Gerencia Municipal de Urbanismo (Gerente, Presidente, Comité Ejecutivo y Consejo de Gerencia) en virtud de las competencias atribuidas en los Estatutos.
- Coordinación, seguimiento y preparación de aquellos asuntos que vayan a ser tratados en el Comité Ejecutivo, Consejo de Gerencia, Junta de Gobierno Local y Pleno Municipal, en colaboración y siguiendo la directiva del Gerente Municipal.