

## Introducción

---

En el área de Gobierno Transparente se agrupan, fundamentalmente, las funciones y competencias que hasta ahora desarrollaban el Gabinete de Alcaldía y la Gerencia Municipal, a las que se suman otras nuevas funciones. A ella se encomiendan las relaciones del Ayuntamiento con la sociedad mercantil “Asociación Navarra de Informática Municipal, S.A.” (ANIMSA), así como con el Defensor del Pueblo y la Cámara de Comptos. Es un área que depende directamente del Alcalde. El objetivo fundamental es crear una forma de gobierno nueva basada en la total transparencia, facilidad de acceso a la información y en la participación social en las decisiones municipales. Además se promoverá la modernización, coordinación y racionalización de la administración municipal. El área se divide en cuatro ámbitos de trabajo:

### **a) Gabinete de Alcaldía, Protocolo y Comunicación**

- Asesoría, asistencia y secretaría del Alcalde.
- Relaciones institucionales y exteriores.
- Protocolo.
- Coordinación y supervisión de actuaciones de proyección externa.
- Dirección de los actos oficiales y conmemorativos de la ciudad.
- Promover las relaciones del Ayuntamiento con las ciudades hermanas.
- Cuentas de Alcaldía
- Trasladar a la ciudadanía, a través de medios propios o de los medios de comunicación existentes, la actividad municipal.
- Coordinar y dinamizar las diferentes herramientas de comunicación de las que disponemos o podemos llegar a disponer, así como el personal municipal dedicado a esta labor.

### **b) Coordinación técnica de la Administración-Gerencia Municipal**

- Realizar una coordinación técnica del funcionamiento de las áreas de gobierno mediante la Mesa de Coordinación Técnica con participación de las direcciones de todas las áreas con carácter periódico y propondrá espacios de encuentro entre las áreas si no existiesen. En esa mesa participarán, con carácter permanente, los servicios de Igualdad y de Política Lingüística para asegurar una correcta implantación transversal de sus planes de actuación, así como las acciones destinadas a garantizar la accesibilidad universal.
- Ordenar y tutorizar la implantación de la administración electrónica y las relaciones del Ayuntamiento con ANIMSA.
- Liderar y coordinar las “candidaturas” a líneas de subvención estratégicas que ocupen a más de un área.
- Las Memorias municipales
- Relaciones con el Defensor del Pueblo y la Cámara de Comptos.
- Padrón.
- Registros.
- Registro de parejas de hecho, matrimonios civiles.
- Servicio de Atención a la Ciudadanía.
- Archivo Municipal



- Proposición de los planes de actuación y ejecución de los objetivos del Ayuntamiento, y asignar los recursos necesarios para su ejecución, de acuerdo con las normas presupuestarias correspondientes.
- Seguimiento del cumplimiento de los compromisos e indicadores que ha asumido el Ayuntamiento, trabajando con todas las áreas y definiendo un cuadro de mandos integral.
- Promoción y supervisión del cumplimiento de todas las actuaciones de búsqueda de la calidad de los servicios municipales.
- Evaluación de los programas de actuaciones, formulando las propuestas de reforma o supresión que fueran necesarias.
- Propuesta de asignación de recursos anuales, en los presupuestos, a cada una de las áreas.
- Propuesta a los órganos de gobierno de los asuntos que les correspondan en el ámbito de sus competencias.
- Propuesta a la Junta de Gobierno de la aprobación de los proyectos de disposiciones de carácter general y las demás propuestas que correspondan en el ámbito de sus competencias.
- Emisión, en su caso, de informe sobre las modificaciones organizativas, incluidos los proyectos de organización y estructura de cada departamento o área.
- Implementación de nuevas aplicaciones informáticas que mejoren la relación con los ciudadanos.

#### **c) Sociología**

- Realizar análisis de prospección sociológica que nos ilustren acerca de la realidad social de la Ciudad y sus transformaciones (de situación y alcance de la pobreza, de la situación de la vivienda, del conocimiento y uso del euskara, de la evolución demográfica...) como forma de mejora en la toma de decisiones.
- Construir el Observatorio Ciudadano.
- Facilitar y apoyar todos los procesos de participación ciudadana mediante el apoyo técnico al trabajo del Área de Participación Ciudadana, Igualdad y Empoderamiento Ciudadano.

#### **d) Asesoría jurídica municipal**

- Dependiendo directamente del Alcalde, su Titular (Director/a) ejercerá las funciones atribuidas por la LRBRL: asistencia y asesoramiento jurídico al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, dirección de la defensa y representación en juicio, contratación.
- En el ejercicio de sus funciones, su Titular (Director/a) emitirá las instrucciones y órdenes de servicio que fueran necesarias.
- Dependiendo directamente de la Dirección de la Asesoría Jurídica, quien ostente la Titularidad del órgano de apoyo a la Junta de Gobierno ejercerá las funciones atribuidas por la LRBRL, así como las de coordinación de los servicios jurídicos.