

**ESTRUCTURA**  
**ORGÁNICA BÁSICA**  
**DEL AYUNTAMIENTO**  
**DE ALICANTE**

## PREAMBULO

### **- I -**

El artículo 103 de la Constitución establece: "La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho".

Por su parte, los artículos 137 y 140.1 del mismo texto constitucional garantizan la autonomía de los Municipios.

Hoy no hay duda alguna acerca de la aplicabilidad de los principios organizativos y reglas de actuación de las Administraciones Públicas a las Entidades Locales y, más concretamente, a los Ayuntamientos. Como ha señalado el profesor Martín Mateo, "parece imposible concebir un régimen de autonomía que merezca tal calificación sin reconocer a la comunidad local implicada la posibilidad de montar las bases de su administración. La autoorganización constituye, no sólo un prius, sino, a la par, un atributo lógico del propio concepto de autonomía".

Si, en palabras de Santi Romano, "la organización constituye un elemento esencial del Derecho, pues éste no es sólo un conjunto de normas", la autoorganización se presenta como un concepto consustancial a la idea de autonomía.

En la línea expuesta, la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, reconoce a los Entes Locales su condición de poderes públicos y les atribuye en tal sentido un conjunto de potestades instrumentales típicas de la posición de las Administraciones Públicas en el Ordenamiento jurídico-administrativo: potestad tributaria y financiera, potestad reglamentaria, de planificación, potestad de autoorganización, etc... (artículo 4 LRBRL). Pues bien, este reconocimiento de las Entidades Locales como "entes exponenciales" (Giannini) de su propio ordenamiento jurídico, se refuerza en la formulación de su potestad reglamentaria como reguladora del régimen organizativo y de funcionamiento de sus órganos y del régimen sustantivo de las funciones y los servicios locales (artículo 5 LRBRL), por citar sólo los aspectos que aquí interesan.

### **- II -**

La organización de la Administración Municipal está sujeta a un proceso de cambio continuado, en razón de las necesidades de adaptación a los objetivos en cada momento propuestos y que ha de cumplir, objetivos presididos por esa voluntad de perfeccionamiento que debe inspirar toda organización y, con mayor intensidad, la de una Corporación representativa como es el Ayuntamiento, tan próxima al ciudadano.

Pues bien, no es sólo que la organización actual se muestre, en gran parte, obsoleta e incapaz de resolver los grandes problemas que se le presentan; es que puede hablarse sin ambages de auténtico vacío organizativo en el Ayuntamiento de Alicante, como causa directa del fracaso jurídico de la llamada "Reforma Administrativa".

En efecto, la nueva Administración Ejecutiva Municipal, nacida del Acuerdo Plenario de 12 de marzo de 1984, fue declarada nula de pleno derecho por la Sala Primera de lo Contencioso de la antigua Audiencia Territorial de Valencia, Sentencia de 3 de noviembre de 1986, confirmada por Sentencia del Tribunal Supremo, Sala Tercera, Sección Cuarta, de 10 de marzo de 1992, si bien por razones procedimentales, al no haberse seguido los trámites esenciales que la naturaleza reglamentaria del referido Acuerdo Plenario exigía.

En el mismo Acuerdo del Excmo. Ayuntamiento Pleno de 29 de julio de 1992, en el que se da cuenta de la Sentencia del Alto Tribunal y se resuelve su cumplimiento, se insta a la Corporación para que "se adopten las medidas necesarias con el fin de que se redacte, con la máxima urgencia, un Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Alicante". El mandato tiene hoy adecuado cumplimiento en este Instrumento, seguramente susceptible de mejoramiento, pero que nace con una clara vocación de seriedad y permanencia, inspirado en objetivos tan esenciales como alcanzar la mejor y más racional gestión de los recursos materiales y humanos del Ayuntamiento, mejorar las relaciones con el ciudadano, ilusionar a los empleados públicos en el ejercicio de su función de servicio y, en fin, lograr la mejora en la planificación y en la toma de decisiones.

Pero el presente Reglamento no tiene sólo un carácter normativo; posee también una clara finalidad informativa, con el fin de facilitar, con la deseable exactitud y claridad, la visión global de una organización que, por la amplitud y variedad de sus funciones, es necesariamente compleja, pues no debe olvidarse que toda organización comporta un conjunto de elementos personales y materiales ordenados en una serie de unidades en las que se integran una parte de esos elementos, unidades a las que se asigna una parte de la total competencia que corresponde a la organización en su conjunto.

### - III -

El Excmo. Ayuntamiento de Alicante se estructura en siete grandes Ámbitos: Alcaldía; Hacienda, Recursos Humanos y Contratación y Patrimonio; Urbanismo y Medio Ambiente, Infraestructuras y Comercio; Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes; Acción Social; Socio-Cultural y Empleo y Fomento.

#### 1. El Ámbito de Alcaldía entraña como novedades importantes:

- La ubicación dentro de la Alcaldía del Servicio Central de Informática, para prestar la debida información de todos los temas relacionados con el municipio y la adecuada coordinación en esta materia. No debe olvidarse el carácter instrumental de la Informática para el conjunto de Servicios municipales, y por otro lado básico para la modernización de la actividad municipal.

Asimismo, se establece la posibilidad de realizar una especialización del personal informático por servicios de gestión, cuyo volumen de actividad y complejidad así lo requieran, coordinándose dicho personal con los propios Servicios, al objeto de lograr la utilización óptima tanto del hardware como del software.

- Para otorgar a la figura del personal habilitado para las funciones de secretaría, fe pública y asesoramiento legal preceptivo, el protagonismo que la legislación vigente le atribuye, se crea dentro de la Secretaría General la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC), con el fin de atender las quejas y sugerencias de los vecinos, facilitando y unificando las relaciones del

ciudadano con la Administración Municipal y profundizando en el compromiso del Ayuntamiento hacia los particulares. Con esta Oficina de Atención al Ciudadano, queda patente la sensibilización existente en la Corporación con respecto a la necesidad de mejorar las deficiencias de la actuación administrativa frente a los ciudadanos, estableciéndose como objetivos inmediatos:

- a) Desarrollar funciones de información y apoyo a los ciudadanos para facilitarles el cumplimiento de los trámites administrativos.
- b) Potenciar la utilización de nuevas tecnologías de la información como instrumento de diseño y seguimiento de los procedimientos.
- c) La consecución de niveles aceptables de transparencia de la información, tanto interna como externa.
- d) La actualización de los sistemas de información a los ciudadanos.
- e) La evitación de la patrimonialización de la información por parte de distintas unidades administrativas.

2. El Ambito de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación y Patrimonio, configura además de la centralización de los recursos tanto materiales como personales, las novedades de la creación de una oficina de Control Presupuestario, con actividades tan importantes como la planificación de la actividad financiera; la elaboración de Presupuestos y sus modificaciones; estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público; estudios socio-económicos y demandas ciudadanas y la elaboración de un plan estratégico municipal. Por otra parte, además de otorgar la preponderancia que corresponde legalmente a los funcionarios habilitados de Intervención y Tesorería, se establecen a través del Servicio de Contratación los mecanismos de control oportunos en todas las contrataciones municipales, evitando la dispersión existente en la actualidad y fomentando su centralización en dicho Servicio. Igualmente se pretende al integrar la Gestión Tributaria y la Inspección en el Servicio de Economía y Hacienda, agilizar el propio procedimiento tanto de gestión como de recaudación, así como potenciar los servicios de inspección de este Ayuntamiento.

3. El Ambito de Urbanismo y Medio Ambiente, Infraestructuras y Comercio pretende una nueva reordenación de los recursos humanos en la que se contemple igualmente una planificación conjunta, integral y coordinada de la Ciudad. Para ello se integran orgánicamente en el mismo las funciones hasta ahora conocidas de Urbanismo y Medio Ambiente, Servicios y Mantenimiento, y Comercio, aunque funcionalmente dependerán del Concejal-Delegado de dichas funciones. También se pretende la potenciación, hasta ahora prácticamente inexistente, de las funciones relativas al Medio Ambiente, recogiendo la amplia sensibilización social al respecto, y reconociendo el Medio Ambiente como una variable fundamental en la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

4. Ambito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes: Además de las funciones de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios y Protección Civil propias de esta Delegación, supone una novedad el desdoblamiento de la función de tráfico y transportes en dos departamentos, el de Tráfico y Planificación Viaria y el de Transportes y Comunicaciones, profundizando con ello en la necesaria especialización de los medios humanos y actualización en las tecnologías existentes al respecto que están en continua evolución.

5. El Ambito de Acción Social supone la potenciación y estructuración definitiva de los servicios sociales municipales, obligándose así a una planificación coordinada y otorgando el

protagonismo que se merece esta función municipal. La organización del Servicio combina armónicamente la departamentalización por productos (agrupando las tareas en base a los principales programas existentes) y la departamentalización geográfica (que agrupa las actividades por Centros Sociales en cada uno de los distritos en que se divide el término municipal).

Se incluye dentro de este ámbito un Departamento de la Mujer, con autonomía propia, con la finalidad de potenciar y promover, de un modo efectivo, todas aquellas medidas tendentes a hacer realidad el principio de igualdad del varón y la mujer en todos los ámbitos de la vida política, económica, cultural, social y laboral.

6. El Ambito Socio-Cultural integra las funciones de cultura y educación, fiestas y juventud, participando igualmente de los mismos criterios de coordinación y planificación antedichos.

7. Por último, el Ambito de Empleo y Fomento, que es una novedad en el Ayuntamiento de Alicante, cuyo objetivo es impulsar el Plan Municipal de Empleo, con el fin de beneficiar a todos los colectivos demandantes de empleo de nuestra ciudad; para ello se pretende:

- Promover la creación de nuevas empresas mediante la información sobre suelo industrial.
- Desarrollo de infraestructuras y polos tecnológicos.
- Creación de viveros de empresas.
- Ayudar a las empresas existentes a mejorar en competitividad y en la capacidad de generar empleo.
- Promoción de una economía social eficaz, creadora de empleos competitivos y
- La promoción de la inserción laboral.

#### - IV -

A modo de conclusión, bien puede sostenerse que la organización administrativa que se presenta es consecuencia de las necesarias adaptaciones a una sociedad alicantina cambiante, cuyas demandas han aumentado desde 1984 en progresión geométrica, en el seno de un nuevo marco político, jurídico, económico e incluso social y tecnológico.

Dentro del respeto absoluto a los enunciados del Estado de Derecho que se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, la plena recepción del modelo constitucional exige concebir una Administración Municipal presidida por su carácter de instrumento imprescindible para la realización de las políticas elaboradas por los respectivos equipos de gobierno y para el cumplimiento del principio constitucional de eficacia, predicable del conjunto de las Administraciones Públicas, dentro de una actividad pública de prestación de servicios que satisfaga plenamente las aspiraciones de la comunidad vecinal.

En definitiva, se pretende pasar de una organización insuficiente para la prestación adecuada de los servicios, pese al esfuerzo de los responsables municipales y del personal a su cargo, a una nueva organización que permita modernizar la gestión, y optimizar el aprovechamiento de los recursos municipales en base a los principios de eficacia y eficiencia que

se exigen a los gestores públicos, y a las necesidades de la nueva demanda ciudadana de servicios.

- V -

Por último, señalar las características que pretenden impregnar el nuevo modelo de Administración Municipal, y que deberán estar presentes en el proceso de modernización que se inicia:

1. Una Administración Municipal que asegure la convivencia y el bienestar:
  - Que medie ante intereses en conflicto, buscando la solución positiva para todos.
  - Que promueva la estabilidad, la convivencia y la cohesión social.
  
2. Una Administración Municipal que asegure bienes y servicios públicos de calidad:
  - Que asegure infraestructuras y servicios necesarios para mejorar calidad de vida.
  - Que sea eficaz y eficiente.
  - Que entienda mejor las necesidades de los ciudadanos.
  - Que detecte y corrija ineficiencias o efectos no deseados.
  
3. Una Administración Municipal receptiva y orientada al ciudadano:
  - Que el ciudadano, empresas, organizaciones y grupos se sientan tratados como clientes.
  - Diseñada desde el punto de vista del ciudadano: accesible, comprensible y transparente, con actitud abierta y constructiva, que escucha y responde a sus problemas.
  
4. Una Administración Municipal equilibrada y austera:
  - Que no crezca de forma inercial.
  - Que establezca prioridades y evalúe costes y beneficios.
  - Que sepa que los recursos son limitados y que como tales los ha de gestionar.
  
5. Una Administración Municipal abierta:
  - Que sepa que no es autosuficiente y que reconozca que los intereses colectivos no son de su patrimonio exclusivo.
  - Que sea permeable, con capacidad de interlocución, que genere consenso en torno a objetivos comunes y lidere el camino hacia su consecución.
  - Que su contacto con los ciudadanos sea sencillo y directo, existiendo mecanismos que lo hagan atractivo y fluido.
  - Que esté vigilante para anticipar las respuestas a las demandas.
  - Que tenga una actitud de control sobre los efectos y los resultados, corrigiendo desviaciones sobre los objetivos.

## TITULO I

### **ORGANIZACION GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

**Artículo 1.-** El Ayuntamiento de Alicante, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del Municipio, en el ejercicio de las competencias que le son propias.

El Ayuntamiento asume pues, las competencias que la Ley le atribuye y para la gestión de sus intereses promueve cuantas actividades y presta cuantos servicios públicos contribuyen a satisfacer las necesidades y aspiraciones de la comunidad vecinal.

**Artículo 2.-** 1.- Para el ejercicio de sus competencias el Ayuntamiento de Alicante se estructura básicamente en los siguientes órganos:

**Ambito:** Es el conjunto de servicios, departamentos u otros órganos administrativos, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

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

**Departamento:** Es el conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen.

**Otros órganos o unidades administrativas:** Su contenido se desprende de su propia denominación: Centros Sociales, Brigadas, Juntas de Distrito, etc.

2.- Los criterios básicos para realizar la departamentalización del Ayuntamiento y crear órganos son los siguientes:

- Por funciones,
- Por procesos o procedimientos,
- Por servicios,
- Por zonas geográficas.

**Artículo 3.-** Los ámbitos en que se estructura el Ayuntamiento de Alicante para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

Ambito 1. Alcaldía.

Ambito 2. Hacienda y Recursos Humanos.

Ambito 3. Urbanismo, Infraestructuras, Comercio y Medio Ambiente.

Ambito 4. Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

Ambito 5. Acción Social.

Ambito 6. Socio-Cultural.

Ambito 7. Empleo y Fomento.

## **TITULO II**

### **DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS**

#### **CAPITULO I**

#### **ALCALDIA**

**Artículo 4.-** El Ambito de Alcaldía se estructura en:

1. Secretaría de Alcaldía.
2. Secretaría General
3. Servicio Central de Informática.
4. Servicio de Coordinación de Proyectos.

#### Sección Primera **Secretaría de Alcaldía**

**Artículo 5.-** La Secretaría de Alcaldía tiene como misión principal servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales.
- b) Gestión de campañas de publicidad institucional.
- c) Realización de ruedas de prensa y dossiers de prensa.
- d) Organización y programación de la actividad del Alcalde.
- e) Secretaría personal del Alcalde y gestión de la correspondencia oficial.
- f) Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
- g) Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
- h) La organización y prestación de los servicios de vigilancia y custodia interior de oficinas, así como las misiones de conserjería, portería u otras análogas en edificios y servicios de la Corporación.
  - i) La prestación de servicios de asistencia interna y ceremonial en actos oficiales y protocolarios.
  - j) Organización y reparto de la comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo.

**Artículo 6.-** En el marco de la Secretaría de Alcaldía está el **Departamento de la Isla de Tabarca** que tiene como misión la planificación integral y programación de la actividad municipal que incida en la propia isla.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- Coordinarse con los distintos servicios y/o departamentos municipales al objeto de conseguir que su actuación en la isla sea coherente con los objetivos establecidos por la Corporación.
- Detectar las necesidades demandadas por los agentes sociales de la isla y proponer medidas de actuación al respecto.



- Servir de nexo de comunicación entre los habitantes de la isla y la Alcaldía al objeto de que la información sea lo más fluida y veraz posible.
- Coordinar la actividad de las distintas administraciones u organismos públicos que incidan en la isla.
- Aquellas otras necesarias que se le encomienden por la Alcaldía relacionadas con la propia isla.

## Sección Segunda **Secretaría General**

**Artículo 7.-** La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que le confieran los Organos de Gobierno Municipales.

Las funciones de la Secretaría General, en sentido estricto, son:

a) Fe pública:

- Asistir a las sesiones de los Plenos, Comisiones de Gobierno, Comisiones Informativas y otros Organos Municipales Colegiados y levantar acta de las mismas.
- Firma de Decretos y Resoluciones del Alcalde y Concejales Delegados.
- Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
- Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
- Llevanza y custodia del Registro de Asociaciones de Interés Municipal.
- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno y Comisión de Gobierno.

b) Asesoramiento legal preceptivo:

- Examen de los expedientes que pasan a tratarse en la Comisión de Gobierno y en el Pleno Municipal, y dictamen sobre su carácter de concluso, en la acepción legal de este concepto.
- Dictamen de todos aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, requieren para su aprobación un quórum especial.
- Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando lo ordene el Alcalde o lo solicite el número de Concejales exigido en la normativa vigente.
- Informes en las distintas fases de los expedientes de contratación determinados en la ley y en los demás supuestos en que lo disponga el ordenamiento jurídico.

c) Otras funciones:

- Las que encomiende el Sr. Alcalde en temas puntuales: Secretario en expedientes honoríficos, sancionadores, etc.

**Artículo 8.-** La Secretaría General se estructura en:

- Departamento de Central.
- Organo de Registro e Información.
- Departamento de Estadística y Reclutamiento.
- Servicio Jurídico Municipal.

**Artículo 9.- El Departamento de Central,** como soporte administrativo de la Secretaría General, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Recepción de expedientes.
- b) Convocatorias.
- c) Transcripción de actas.
- d) Formación de libros borradores y oficiales.
- e) Certificaciones de acuerdos de los siguientes órganos u organismos:
  - Pleno.
  - Comisión de Gobierno.
  - Comisión Informativa de Régimen Interior.
  - Comisión Informativa de Asuntos Socio-Culturales
  - Comisión Informativa de Hacienda.
  - Comisión Especial de Cuentas.
  - Junta de Portavoces.
  - Junta del Teatro.
  - La Asegurada "Colección de Arte Siglo XX".
  - Comisión Taurina Municipal.
- f) Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
  - Libro de Declaración de bienes Patrimoniales.
  - Libro de Incompatibilidades.
- g) Formación libro extractos de acuerdos del Pleno.
- h) Tramitación de facturas generadas por Secretaría, servicios fotocopiadora, suscripciones y compras de libros.
- i) Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
- j) Fichero de Jurisprudencia.
- k) Transcripción y distribución de Circulares Informativas a las distintas dependencias, emitidas por la Alcaldía y la Secretaría.
- l) Reclamaciones y quejas del Síndic de Greuges.
- m) Oposiciones y concursos:
  - Nombramiento de Secretarios.
  - Actas, anuncios, etc.
  - Material.
- n) Expedientes varios.

**Artículo 10.- El Organismo de Registro e Información, se estructura en:**

**1. Registro General.** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Registro Oficial de Entrada de documentos.
- b) Registro Oficial de Salida de documentos.
- c) Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
- d) Franqueo de la correspondencia municipal.

**2. Oficina de Atención al Ciudadano.** Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos en los siguientes ámbitos:

\* Información Municipal:

- Administrativa (ubicación y competencias de las dependencias, trámites y requisitos de las distintas actuaciones administrativas, seguimiento de expedientes, etc.)
- Cultural y turística (exposiciones, conciertos, fiestas populares, playas, etc.).

\* Información sobre otras Administraciones y Organismos Públicos autonómicos o estatales.

\* Información general sobre la Ciudad (líneas de autobuses, centros comerciales, etc.)

b) Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos turísticos, programas de fiestas, etc.

c) Recabar a los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.

d) Aquellas otras que se le encomienden por su relación directa con el ciudadano.

**Artículo 11.- El Departamento de Estadística y Reclutamiento**, realiza las siguientes funciones:

a) Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.

b) Certificaciones informes del Padrón de Habitantes.

c) Codificación y grabación de datos registrados en el Padrón de Habitantes.

d) Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas.

e) Elaboración y remisión al INE (Instituto Nacional de Estadística) de la documentación electoral.

f) Rectificación anual del Censo Electoral y Padrón de Habitantes.

g) Exposición al público del Censo Electoral.

h) Trabajos en período electoral: Oficina de Información Electoral, exposición del Censo, etc.

i) Revisión quinquenal del Padrón de Habitantes.

j) Revisión, cada diez años, del Censo de Población y Viviendas y del Censo de Edificios y Locales.

k) Trabajos preliminares relativos a los padrones y censos citados.

l) Elaboración y actualización continua del callejero de la Ciudad.

m) Actualización de planos de las secciones electorales.

n) Numeración y rotulación de vías urbanas.

ñ) Expedientes de denominación de vías públicas.

o) En general, las que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal.

p) Cumplimentación y tramitación de expedientes y actuaciones de quintas.

**Artículo 12.- Servicio Jurídico Municipal**, no obstante su adscripción orgánica a la Secretaría General, el Servicio gozará de autonomía funcional para el desarrollo de sus competencias, sin perjuicio de su dependencia última de la Alcaldía-Presidencia.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Informará en todos aquellos casos en que así lo soliciten los Organos competentes del Consistorio (Alcalde, Pleno, Comisión de Gobierno) y estar presente mediante un Letrado en aquellas Comisiones cuyo Presidente así lo requiera.

b) Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.

c) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Excmo. Ayuntamiento o contra él se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.

d) Acordada por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar toda clase de escritos, promover cuantas cuestiones convengan al derecho

de la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, penal, laboral, etc.

e) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.

f) Informar a los Organos municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando su ejecución.

g) Defender y asistir a los miembros de la Corporación y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia del desempeño de sus funciones pudieran exigírseles responsabilidades civiles o penales, previo estudio de cada caso en concreto, siempre que no exista en su actuación dolo o negligencia grave y su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.

h) Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.

i) Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.

j) Bastanteo de las Escrituras de Poder otorgadas por las personas jurídicas, fundamentalmente a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

### Sección Tercera

#### **Servicio Central de Informática**

**Artículo 13.- El Servicio Central de Informática** tiene como misión la planificación, organización y realización de un servicio informático integrador de los intereses de todas las Unidades Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

Las funciones del **Servicio Central de Informática** son las siguientes:

a) Diseñar y desarrollar un Plan de Sistemas de Información Municipal.

b) Organizar y gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales y económicos) para la implantación de dicho Plan de Sistemas de Información.

c) Supervisar y controlar el desarrollo del Plan de Sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.

d) Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a: hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, y configuraciones de los servidores, PC's e impresoras.

e) Suministrar e instalar el material informático necesario para poner en marcha cada Proyecto del Plan de Sistemas de Información, y dar soporte técnico a los usuarios.

f) Administrar y explotar los Sistemas de Información Municipales.

g) Gestionar los activos informáticos y medios tecnológicos del proyecto Infoville.

h) Gestionar la incorporación de usuarios a Infoville y coordinar con el Proveedor legal (OVSI) la conexión de los mismos.

i) Coordinar y promover la participación de organismos y entidades externas.

j) Implantar, divulgar y evolucionar los sistemas de información del municipio relativos a Infoville.

**Artículo 14.-** Se establece la posibilidad de especialización de personal informático por Servicios de gestión, cuyas funciones y volumen de trabajo así lo requieran, y que, bajo la dependencia funcional y orgánica del Servicio Central de Informática, y en coordinación con el Servicio respectivo, realizarían las siguientes funciones:

- a) Crear, mantener y actualizar los programas y aplicaciones a implantar en el Servicio.
- b) Prestar servicio a los usuarios de microinformática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
- c) Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.

**Artículo 15.-** El Servicio Central de Informática se estructura en:

- Departamento de Desarrollo Económico-Financiero.
- Departamento de Desarrollo de Población y Personal.
- Departamento de Desarrollo de Territorio e Infraestructuras.
- Departamento de Desarrollo de Seguridad y Servicios Socio-Culturales.
- Departamento de Sistemas.
- Departamento de Infoville.

**Artículo 16.- El Departamento de Desarrollo Económico-Financiero** tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos incluidos en el Plan de Sistemas de Información Municipal relativos al servicio de Economía y Hacienda, y a Tesorería. Son funciones específicas de este departamento:

- a) Dar soporte a todo el Servicio Económico-Financiero y a Tesorería, y coordinarlos con el sistema de Contabilidad.
- b) Desarrollar, mantener y fiscalizar el Sistema de Información para la Gestión Tributaria en su totalidad, y que comprende la formación de los Padrones Fiscales (IBI, IAE, IVTM, etc.), la liquidación, notificación y distribución de documentos cobratorios, la gestión del cobro en voluntaria y en ejecutiva, la gestión de los recursos de los distintos tributos, etc.
- c) Convertir y depurar la información enviada por el Catastro y por la Agencia Tributaria para la formación de los padrones de IBI e IAE respectivamente.
- d) Verificar la información consignada en los documentos tributarios y la contenida en los soportes informáticos para el intercambio con otros organismos y empresas.
- e) Diseñar los procedimientos de cobro de valores, notificaciones, domiciliaciones y relaciones con las Entidades Bancarias colaboradoras.
- f) Establecer procedimientos de intercambio de información con los organismos de recaudación en vía de apremio: pases a Ejecutiva, actualización de cobros en período ejecutivo, etc.
- g) Mantener y controlar la información contenida en la Base de Datos Tributaria.
- h) Dar soporte a la gestión de Multas de Tráfico y a Reclutamiento.

**Artículo 17.- El Departamento de Desarrollo de Población y Personal** tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos a los servicios de Recursos Humanos, Estadística e Intervención que formen parte del Plan de Sistemas de Información Municipal. Realiza las siguientes funciones:

- a) Dar soporte a todo el Servicio de Recursos Humanos, Nómina y Estadística.
- b) Desarrollar, mantener y fiscalizar el Sistema de Información para la Gestión de los Recursos Humanos en su totalidad, y que comprende la gestión de la plantilla y de la

Relación de Puestos de Trabajo, la gestión para la selección y provisión, los expedientes de personal, el control de presencia, la gestión de la formación municipal, la gestión de nóminas y seguros sociales, etc.

c) Coordinar las tareas y resolver las incidencias relativas al sistema de gestión de Personal.

d) Actualizar y mantener el sistema de Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral.

e) Intercambiar y cruzar la información del Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral con el INE.

f) Verificar la información contenida en los soportes informáticos para el intercambio de datos entre organismos.

g) Actualizar y mantener el callejero y las divisiones administrativas municipales.

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de Recursos Humanos y Padrón Municipal de Habitantes.

i) Dar soporte al servicio de Contabilidad municipal.

**Artículo 18.- El Departamento de Desarrollo de Territorio e Infraestructuras** tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos incluidos en el Plan de Sistemas de Información Municipal relativos a los servicios de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras. Son funciones específicas de este departamento:

a) Dar soporte a todo el Servicio de Urbanismo y Medio Ambiente, y al área de Servicios y Mantenimiento.

b) Desarrollar y mantener el Sistema de Información para la Gestión Administrativa de Urbanismo en su totalidad, y que comprende la gestión de los expedientes de Apertura de establecimientos, de Planeamiento (planes parciales, planes especiales, estudios de detalle, etc.), de proyectos de Gestión (proyectos de expropiación, reparcelación, urbanización y compensación), etc.

c) Desarrollar y mantener el Geosistema Municipal de Información Territorial.

d) Implantar y coordinar la distribución de los sistemas de cartografía municipal en los distintos ámbitos del Ayuntamiento: gestión de emergencias en Policía Local y Bomberos, gestión de circulación y transportes, redes de agua, alumbrado y telefónicas, gestión del Patrimonio Municipal, etc.

e) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos alfanuméricas y gráficas del Sistema de Información Territorial.

f) Desarrollar y mantener el Sistema de Información para el área de Servicios y Mantenimiento, y que comprende la gestión de órdenes de trabajo realizadas por las brigadas municipales, el control de los almacenes y la gestión del Cementerio municipal.

g) Desarrollar y mantener un Sistema Integrado de Gestión de Expedientes para todos los ámbitos municipales.

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos del área de Servicios y Mantenimiento, así como las propias de la Gestión de Expedientes.

**Artículo 19.- El Departamento de Desarrollo de Seguridad y servicios Socio-Culturales** tiene como misión la gestión de los proyectos informáticos relativos a los ámbitos de Alcaldía, Seguridad, Tráfico y Transportes, Acción Social y Socio-Cultural que formen parte del Plan de Sistemas de Información Municipal. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Dar soporte a Alcaldía, Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes, Acción Social y Cultural.

b) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información del área de Alcaldía: Secretaría Particular, Protocolo, Gabinete de Prensa y Participación Ciudadana.

c) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información Socio-Culturales: Archivo Municipal, Museo Asegurada, Bibliotecas, Congresos y Turismo, Educación y Juventud.

d) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información de Acción Social: Ficha Social, PER, SAD, PEIS, Tele Asistencia, Toxicomanías, etc.

e) Desarrollar y mantener los Sistemas de Información del área de Seguridad: Policía Local, Servicio de Prevención y Extinción de Incendios, Tráfico y Transportes.

f) Implementar los Sistemas de Información de Ocupación de Vía Pública: Mercados, Mercadillos, Kioscos, Veladores y Venta Ambulante.

g) Implementar los Sistemas de Información del servicio de Comercio, Sanidad y Consumo.

h) Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de los Sistemas de Información implementados por este departamento.

**Artículo 20.- El Departamento de Sistemas** tiene como misión la gestión, administración y optimización de los Sistemas Informáticos y de las Redes de Comunicaciones Municipales. Son funciones específicas de este departamento:

a) Gestionar, administrar y mantener los Sistemas Operativos de los equipos informáticos.

b) Configurar los Sistemas para optimizar sus rendimientos.

c) Analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

d) Diseñar las Redes de Comunicaciones y los procedimientos de implantación, optimización, seguridad y control.

e) Gestionar y administrar las Redes Locales y Metropolitanas Municipales.

f) Gestionar y administrar las Bases de Datos de los Sistemas de Información.

g) Instalar, mantener y controlar los equipos informáticos.

h) Dar soporte técnico a los departamentos de Desarrollo en relación a la gestión de los equipos, Bases de Datos, Sistemas Operativos, herramientas y utilidades.

i) Controlar el mantenimiento de la sala de ordenadores, de las dependencias anexas y de los dispositivos allí instalados.

j) Elaborar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección a utilizar en la instalación informática del Ayuntamiento.

k) Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre.

**Artículo 21.-** En el marco del Departamento de Sistemas se encuentran los siguientes órganos:

**1. Microinformática.** Tiene como misión la gestión y el soporte técnico de los equipos, a nivel de PC, y del software de oficina. Sus funciones son:

a) Instalar y controlar los equipos y los programas de informática departamental y ofimática.

b) Mantener y dar soporte a las incidencias producidas en el parque de terminales, dispositivos y paquetes instalados.

c) Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.

d) Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.

e) Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.

f) Planificar y coordinar la formación de los usuarios en materia de software de oficina.

**2. Comunicaciones.** Tiene como misión el diseño, implantación y mantenimiento de la red de comunicaciones municipal. Sus funciones son:

a) Implantar y mantener la infraestructura de comunicaciones. Adoptar los estándares y realizar las prescripciones técnicas y el seguimiento de las obras de infraestructura.

b) Colaborar en el diseño de la red municipal de transmisión de datos en sus ámbitos local y metropolitano, y en la selección de los protocolos de comunicaciones.

c) Gestionar y administrar las comunicaciones municipales en cuanto a datos, voz y vídeo.

d) Mantener los equipos electrónicos de comunicaciones y resolver las incidencias relativas a las redes municipales.

e) Mantener la seguridad y el control de la red.

f) Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones.

g) Configurar e instalar equipos informáticos en la red municipal.

h) Gestionar y administrar el sistema de Correo Electrónico municipal.

**3. Operaciones.** Tiene como misión la explotación de los programas informáticos y el control de las operaciones de los periféricos y soportes del Centro de Proceso de Datos. Realiza las siguientes funciones:

a) Contestar mensajes de consola del sistema, así como arrancar y vigilar la ejecución de los trabajos planificados.

b) Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos de la sala de ordenadores así como la manipulación de los equipos auxiliares (SAI, centrales detectoras y de alarmas, equipos de aire acondicionado, etc...).

c) Planificar, realizar, controlar y distribuir a los interesados todos los trabajos originados por peticiones de tareas informáticas que se deban de realizar centralizadamente, ya sea por requerimiento de periféricos especializados o por la complejidad de los procesos.

d) Realizar las copias de seguridad y la puesta en marcha de los procesos de recuperación (de datos y equipos) ante contingencias.

e) Gestionar las averías y dar soporte de primer nivel a usuarios.

f) Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos, y planificar y controlar los envíos.

**Artículo 22.- El Departamento de Infoville** tendrá como misión la gestión, coordinación y promoción de las actividades administrativas municipales, la integración de recursos y sistemas, y la coordinación de las entidades externas que participen en el proyecto de Infoville Plus. Son funciones específicas para este departamento:

a) Gestionar y coordinar la recogida y actualización de la información correspondiente a todos los ámbitos municipales que participen en el proyecto Infoville.



- b) Desarrollar los elementos software necesarios para la puesta en marcha del proyecto.
- c) Implantar y dar soporte a los contenidos municipales incluidos en la relación de servicios propios de Infoville Plus.
- d) Coordinar la recogida y actualización de la información correspondiente a las entidades del Municipio.
- e) Colaborar en la implantación de los contenidos de las entidades externas que participen como proveedores de servicios.
- f) Gestionar las importaciones/exportaciones de información entre las Bases de Datos municipales y de Infoville Plus.
- g) Administrar la Base de Datos de Infoville Plus correspondiente al Ayuntamiento de Alicante.
- h) Gestionar y administrar los equipos informáticos dedicados al proyecto, que se encuentren ubicados en las dependencias municipales.
- i) Colaborar en la gestión y administración de la red de comunicaciones correspondiente al municipio de Alicante.

**Artículo 23.-** En el marco del Servicio Central de Informática se encuentra finalmente el órgano o la **Unidad de Organización de Sistemas de Información**, que tiene como misión el análisis previo y el apoyo a los departamentos de desarrollo del servicio. Realiza las siguientes funciones:

- a) Estudiar los procesos y actividades de los departamentos implicados por el Plan de Sistemas de Información Municipal.
- b) Analizar las estructuras organizativas existentes y proponer alternativas de mejora.
- c) Estudiar los modelos de datos, los flujos y circuitos de información, los procedimientos y documentos, y proponer soluciones previas al análisis funcional de las aplicaciones afectadas.
- d) Estudiar y diseñar nuevos Sistemas de Información, de comunicación y de gestión que permitan mejorar tanto los servicios internos, hacia los usuarios, como los servicios externos, hacia los ciudadanos.
- e) Realizar estudios funcionales de organización y concepción de escenarios que integren los recursos informáticos.

#### Sección Cuarta **Servicio de Coordinación de Proyectos**

**Artículo 24.-** El Servicio de Coordinación de Proyectos tiene como misión principal la coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de los proyectos de carácter tecnológico, social y cultural, que afecten a varios servicios, y la Alcaldía considere prioritario su impulso; con la coordinación que sea necesaria, tanto con otros servicios municipales, como con otras administraciones públicas o entidades privadas. Asimismo, realiza labores de asesoramiento en definición, dimensionamiento, organización y novación de los proyectos, o técnicas de desarrollo de los mismos, que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados a la Ciudad de Alicante.

**Artículo 25.-** El Servicio de Coordinación de Proyectos tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

a) Coordinación y seguimiento de los proyectos de carácter tecnológico, en el ámbito de cualquier disciplina científica, social y cultural, que afecten a varios servicios y que la Alcaldía considere prioritario su impulso.

b) Evaluación de los proyectos citados en la función anterior y propuesta, en su caso, de reforma o mejora de los mismos.

c) Asesoramiento y definición sobre el método, organización, seguimiento y evaluación de los proyectos, aun circunscritos a un servicio, que le encomiende la Alcaldía.

d) Asesoramiento y dimensionamiento sobre los recursos (humanos, materiales y económicos) en los proyectos en los que se requiera su participación.

e) Coordinación, en el nivel que sea oportuno y necesario, con otros servicios municipales, así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación.

f) Estudio y orientación, tanto en método como en contenido, de los proyectos o técnicas que se desarrollen o innoven para los mismos en otras administraciones públicas o entidades privadas y que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados a la Ciudad de Alicante.

g) Impulso, evolución y divulgación de actividades participativas y comunicación de diferentes servicios implicados, en aquellos proyectos que concluyan en actividades permanentes de servicio para la Ciudad de Alicante.

## CAPITULO II

### HACIENDA, RECURSOS HUMANOS Y CONTRATACION Y PATRIMONIO

**Artículo 26.-** El Ambito de Hacienda, Recursos Humanos y Contratación y Patrimonio se estructura en:

1. Oficina Presupuestaria.
2. Intervención.
3. Tesorería.
4. Servicio de Economía y Hacienda.
5. Servicio de Recursos Humanos.
6. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Servicio de Contratación y Patrimonio.
8. Oficina Técnica de Informes, Valoraciones y Proyectos.

#### Sección Primera

#### **Oficina Presupuestaria**

**Artículo 27.-** La Oficina Presupuestaria tiene como misión principal proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos y sus correspondientes modificaciones; la planificación económica y de las inversiones; la elaboración de planes estratégicos y todas aquellas labores de asistencia y asesoramiento en materia financiera que se precisen, evitando como norma general intervenir en los procedimientos a nivel operativo, que corresponderán en cada caso a la Intervención, a la Tesorería o al Servicio de Hacienda.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Planificación de la actividad financiera.
- b) Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- d) Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
- e) Elaboración del plan estratégico municipal en materia económico-financiera.

#### Sección Segunda

#### **Intervención**

**Artículo 28.-** La Intervención tiene como misión principal el control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Fiscalización de actos de contenido económico
  - La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.

- La intervención formal de la ordenación del pago.
- La intervención material del pago.
- La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

**b) Control Financiero**

- El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes.

- Dicho control tiene por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.

- Como resultado del control efectuado habrá de emitirse un informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.

**c) Control de eficacia**

- El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.

**d) Informe económico presupuestario**

- Hace mención al informe preceptivo que debe emitir la Intervención, relativo al proyecto de Presupuesto. Se hace constar que la competencia para la formación del proyecto de Presupuesto está atribuida al Alcalde y que los trabajos previos para su elaboración se encargarán a la Oficina Presupuestaria. Ello no obstante, este último órgano debe emitir determinadas certificaciones (Art. 149.4 LRHL).

**Artículo 29.-** Dentro de Intervención está el **Departamento de Contabilidad y Cuentas Anuales**, que realiza las siguientes funciones:

- A la Intervención de las Corporaciones locales le corresponde 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.

- Asimismo, compete a la Intervención la inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

- Formar la 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.

Sección Tercera  
**Tesorería**

**Artículo 30.-** La Tesorería tiene a su cargo la realización del servicio de tesorería del Ayuntamiento de Alicante. Constituyendo la Tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como extrapresupuestarias.

Las disponibilidades de la Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a intervención y al régimen de contabilidad pública.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la Jefatura de los servicios de Recaudación. Dichas funciones se separan a efectos operativos. En consecuencia, la función, eminentemente financiera, comprende:

- a) Gestión financiera y distribución temporal de liquidez. Plan de disposición de Fondos de la Tesorería.
- b) Centralización de fondos, según principio de unidad de caja.
- c) Pagaduría.
- d) Endeudamiento (corto y largo plazo).

**Artículo 31.-** En el nuevo marco, la Tesorería se estructura en:

1. Departamento de Planificación Financiera y Caja.
2. Departamento de Recaudación.

**Artículo 32.- Departamento de Planificación Financiera y Caja,** realiza las siguientes funciones:

a) Ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles. En concreto:

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las "normas particulares sobre la formación y ejecución del P.D.F." aprobadas por el Ayuntamiento.

- Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del P.D.F. y la evolución diaria de las necesidades de efectivo.

- Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueben.

- Realizar el seguimiento mensual del P.D.F. proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.

b) Gestión integral del endeudamiento a corto plazo:

- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos y en coordinación con el Servicio de Economía y Hacienda las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones, siempre y cuando estas últimas se le asignen por el Concejal Delegado.

c) Prestar el servicio de Caja:

- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario y en especial para los ingresos a que se refiere el art. 76 del R.G.R. que deberán realizarse obligatoriamente en la ventanilla de caja.

- Hacerse cargo de los ingresos de entidades colaboradoras de la recaudación previa presentación por éstas del Mandamiento de Ingreso por aplicación provisional o definitiva.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia, metálica o compensación.
- Manteniendo actualizado el banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
- Preparación y pago de las nóminas de haberes, manteniendo actualizado el banco de datos para abono de nómina por transferencia bancaria.
- La expedición de certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones de I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, tanto en metálico como de valores.
- El control de los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Mantener los registros de Caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería.
- Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
- Información a acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.).

d) Cualesquiera otras funciones relacionadas con la materia, que le asigne expresamente el Concejal Delegado.

**Artículo 33.-** El **Departamento de Recaudación** realiza las siguientes funciones:

- a) Dirigir y coordinar la función recaudatoria.
- b) Realizar la gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
- c) Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para dicha materia.
- d) Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.
- e) Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
- f) Proponer al Tesorero dictar la Providencia de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.

#### Sección Cuarta **Servicio de Economía y Hacienda**

**Artículo 34.-** El Servicio de Economía y Hacienda tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos, así como, formular las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo que le asigne el Concejal Delegado y en coordinación con la Tesorería, y se estructura en los siguientes Departamentos y Organos:

1. Gestión y Estudios Tributarios.
2. Inspección Tributaria.
3. De Recursos y Reclamaciones Tributarias.
4. Ocupación de Vía Pública.

## 5. Control Económico.

**Artículo 35.-** El **Departamento de Gestión y Estudios Tributarios** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
- b) Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación de las Ordenanzas Fiscales.
- c) Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
- d) Realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés.
- e) Asesoramiento jurídico-tributario, para ejercer las funciones consultiva y resolución de recursos administrativos relativos a las competencias atribuidas a la Concejalía de Hacienda.
- f) Recepción y tramitación de declaraciones, recursos y consultas tributarias e información al contribuyente.
- g) Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
- h) Realización de requerimientos.
- i) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
- j) Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
- k) Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.
- l) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.
- m) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.
- n) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.
- o) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el Concejal Delegado.

**Artículo 36.-** En el marco de este Departamento se encuentran los siguientes órganos:

1.- **Administración Tributaria.** Realiza las siguientes funciones:

- a) Anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
- b) Planes de actuación en materia tributaria.
- c) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias.
- d) Elaboración de las propuestas de ordenanzas reguladoras de los impuestos.
- e) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo.
- f) Propone los expedientes de anulación de derechos liquidados, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.
- g) Elaboración y propuesta de convenios y conciertos fiscales.
- h) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria.
- i) Tramitar y, en su caso, informar los siguientes expedientes:
  - Concesión de beneficios fiscales.
  - Liquidación de deudas tributarias.

- Expedientes sancionadores en materia tributaria.
- Expedientes de derivación de la deuda tributaria.
- Anulación de derechos, por incidencias de gestión.
- j) Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
- k) Elaboración de los censos fiscales.

**2.- Relaciones con el Contribuyente.** Realiza las siguientes funciones:

- a) Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales.
- b) Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios.
- c) Recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
- d) Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal y domiciliaciones bancarias).
- e) Grabación, mantenimiento y control de la información tributaria contenida en la Base de Datos (grabación de liquidaciones, mantenimiento de padrones fiscales, etc.).

**Artículo 37.- El Organo de Inspección Tributaria**, en relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Organo municipal competente.
- b) La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
- c) La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
- d) La integración definitiva de bases tributarias.
- e) Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- f) Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Organos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de los tributos.
- g) La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
- i) Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.
- j) El asesoramiento e informe a otros Organos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o dependencias.
- k) La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.

**Artículo 38.- El Departamento de Recursos y Reclamaciones Tributarias**, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a Tributos municipales.



b) Investiga los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.

c) Audiencia al interesado, pliego de descargo y aportación de la documentación que avale su derecho.

d) Asesora al resto del Servicio en el tratamiento jurídico adecuado en la cuestión planteada.

e) Resuelve las consultas que en materia Tributaria se susciten verbalmente o por escrito.

f) Aquellas otras funciones de índole jurídico Tributaria que le asigne el Concejal Delegado.

**Artículo 39.- El Departamento de Ocupación de Vía Pública.** Realiza las siguientes funciones:

a) La tramitación de los expedientes dimanantes del aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.

b) La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.

c) La tramitación de los expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos diversos o recreo.

d) Gestión del precio público para las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas aplicables.

e) Tramitación de las sanciones por usos indebidos de las vías públicas en las materias anteriormente indicadas.

**Artículo 40.- El Organo de Control Económico,** realiza las siguientes funciones:

a) Gestión de las partidas presupuestarias para la adquisición centralizada de bienes o servicios.

b) Formula las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo, para la financiación de proyectos y programas de inversiones, realizando los estudios pertinentes y las gestiones con las entidades financieras, así como su seguimiento y control.

c) Informa las propuestas de revisión de tarifas del Servicio de Transporte Urbano de Viajeros.

#### Sección Quinta **Servicio de Recursos Humanos**

**Artículo 41.-** Al Servicio de Recursos Humanos le corresponde el diseño y aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos de la Corporación.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Estudio de las diversas alternativas de políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicación de las elegidas, asegurando su cumplimiento, al objeto de conseguir una mayor efectividad de los recursos humanos y una mejor prestación de servicios.

- b) Reclutamiento, selección y acogida del personal que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.).
- c) Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
- d) Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
- e) Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).
- f) Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.
- g) Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades.
- h) Definición, negociación y aplicación (nóminas) de la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales.
- i) Promover y mantener las relaciones con las Organizaciones Sindicales y Comités, a fin de establecer la fluidez necesaria y la comunicación precisa para conseguir un clima laboral adecuado.
- j) Coordinación con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias.
- k) Mantenimiento de unas adecuadas relaciones con los mandos y personal en general, que permita la satisfacción de sus necesidades y una adecuada difusión de los acuerdos y medidas adoptadas.
- l) Negociación en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a régimen laboral.
- m) Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.
- n) Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.
- ñ) Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.).
- o) Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipos, seguros, prótesis, etc.

**Artículo 42.-** El Servicio de Recursos Humanos se estructura en los siguientes Departamentos:

1. Relaciones Laborales.
2. Documentación y Gestión de Personal.
3. Nóminas.
4. Formación.
5. Valoración de Puestos.”

**Artículo 43.-** El Departamento de Relaciones Laborales tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Gestión y tramitación de expedientes relacionados con empleados municipales sujetos a relación laboral indefinida, colaboradores sociales y contratos temporales, tanto en lo relativo a la selección, nombramientos y cese, como en el tratamiento de las diversas incidencias que surjan al respecto (excedencias, incompatibilidad, etc.).

b) Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.

c) Asesoramiento jurídico de las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.

d) Mantenimiento del libro de matrícula del personal laboral y relaciones de la Inspección de Trabajo.

e) Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.

f) Gestión y tramitación del contrato de suministro de vestuario al personal municipal que la precise.

g) Gestión y tramitación de las becas y ayudas a estudios para familiares de los empleados municipales.

h) Asumir la secretaría de las Comisiones o Comités de trabajo que se le encomienden.

i) Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.E.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionados con las funciones del departamento.

j) Relación jurídico-administrativa con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.

k) Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales, y aquellas otras adquisiciones de bienes o servicios que se le encomienden (cesta de Navidad, etc.).

l) Gestión y tramitación de expedientes relacionados con empleados municipales interinos, tanto en lo relativo a la selección, nombramiento y cese, como en el tratamiento de las diversas incidencias.

**Artículo 44.-** En el marco del Departamento de Relaciones Laborales se encuentra el **Organo de Inspección Laboral**, que realiza las siguientes funciones:

a) Control y seguimiento del cumplimiento de horarios de trabajo, vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias.

b) Verificación del cumplimiento de la normativa relativa a las compatibilidades para ejercer otra actividad por empleados municipales.

c) Control del absentismo en general y seguimiento de las bajas por enfermedad e inspección en su caso.

d) Emisión de informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.

e) Diseño de horarios y turnos de trabajo, así como propuesta de las medidas que incrementen el rendimiento y la motivación.

**Artículo 45.-** Sin contenido.

**Artículo 46.-** El **Departamento de Documentación y Gestión de Personal** tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.

b) La constitución, mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los empleados municipales.

c) La elaboración de las ofertas de empleo público.

d) Constitución, mantenimiento y custodia de las bases de datos y expedientes que se generan en la Unidad de personal.

e) Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal funcionario contemplado en la Oferta Pública de Empleo.

f) Elaboración y tramitación de las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo.

g) Realización de los nombramientos del personal que ha superado las pruebas de acceso a la función pública.

h) La gestión de las situaciones administrativas del personal funcionario.

i) La tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.

j) La tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.

k) El análisis sobre la normativa y jurisprudencia sobre función pública para el adecuado asesoramiento al efecto.

l) La elaboración de informes y propuestas de acuerdo en materia de función pública, tanto de índole normativo como económico.

m) La gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.

n) La actuación en materia de fe pública, y de asesoramiento legal en las distintas Comisiones y Comités de negociación sindical que se le encomienden.

**Artículo 47.- El Departamento de Nóminas** tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Confeccionar las nóminas del personal municipal (funcionarios, laborales, Corporación Municipal y personal de colaboración social), relacionándose con los restantes Servicios municipales y recabando la oportuna información, al objeto de lograr el adecuado cumplimiento de los acuerdos salariales.

b) Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).

c) Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.

d) Colaborar en la confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.

e) Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.

f) Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.

g) Gestión y control del gasto que se derive de las prestaciones por prótesis, de las derivadas de la asistencia farmacéutica y de aquellos otros gastos sociales a empleados municipales que en su caso se acuerde.

h) Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.

i) Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.

j) Realización y tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.

**Artículo 48.- El Departamento de Formación**, tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Detectar las necesidades de formación del personal de los distintos Servicios Municipales, para lograr la mejor consecución de sus objetivos.

b) Elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal, coordinando la formación descentralizada de otros Servicios (Escuela de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios, Servicios Sociales, etc.).

c) Control de la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).

d) Organización y ejecución de los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación), que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnos, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).

e) Colaboración y cooperación con otros Organismos públicos (I.V.A.P., Diputación, F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación, y convenios específicos para la homologación y/o utilización de los cursos impartidos por los mismos.

f) Diseño de planes de carrera adecuados para la promoción mediante la descripción y análisis de puestos de trabajo y de acuerdo con las necesidades de la organización.

g) Propuestas de programas de becas para hijos de empleados y concesión de ayudas a estudios de empleados municipales.

**Artículo 49.- El Departamento de Valoración de Puestos**, tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) La elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de empleados municipales.

b) La elaboración, actualización y mantenimiento del Catálogo y/o Relación de Puestos de Trabajo de los empleados municipales.

c) Análisis, valoración y clasificación de los Puestos de Trabajo.

d) Movilidad funcional y cambios de destino de los empleados municipales, según las necesidades del servicio.

#### Sección Sexta

#### **Servicio de Prevención de Riesgos Laborales**

**Artículo 50.-** El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tiene como misión el desarrollo de una política unitaria para la prevención de riesgos laborales destinada al conjunto de los empleados municipales, al objeto de garantizar la prestación de un servicio público lo más seguro posible, persiguiendo la integración más alta entre personas y puestos, con el fin de mejorar esta relación, y colaborando con ello a los objetivos generales de la Corporación.

Realiza las siguientes funciones:

a) La evaluación inicial de riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica, a medida que las circunstancias puedan modificarse.

b) La ordenación de un conjunto coherente y globalizador de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas.

c) La formación e información de los trabajadores.

d) La colaboración con cuantas actividades puedan servir para mejorar las condiciones de trabajo y el logro de los objetivos de la Corporación, en la esfera de su actividad técnica.

e) La persecución del cumplimiento de sus objetivos con criterios de eficacia y eficiencia, a través de la planificación correspondiente.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se estructura en los siguientes departamentos:

1. Departamento de Salud.
2. Departamento de Seguridad e Higiene.

**Artículo 51.-** El **Departamento de Salud** realiza las siguientes funciones, correspondientes a las actividades de medicina laboral y psicología y ergonomía:

- a) Realización de reconocimientos médicos al personal municipal en su esfera profesional.
- b) Diseño, evaluación e implantación de protocolos y programas preventivos.
- c) Propuestas en materia de Seguridad e Higiene.
- d) Emisión de informes sobre adecuación laboral de empleados municipales.
- e) Diseño y aplicación de campaña de vacunación.
- f) Asistencia médico-quirúrgica de urgencia por enfermedad común o accidente laboral.
- g) Asistencia médica en atención primaria.
- h) Informe y valoración de las bajas laborales, investigación y análisis de absentismo por motivos de salud.
- i) Seguimiento y control de las prestaciones asistenciales de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
- j) Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con ergonomía general, condiciones ambientales en ergonomía, concepción y diseño de puestos de trabajo, carga física del trabajo, carga mental del trabajo, factores psicosociales, factores y estructura organizacionales, características empresariales, del puesto o individuales, estrés y otros problemas psicosociales y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.
- k) Realización de evaluaciones psicológicas individuales y de colectivos, al personal municipal, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos.
- l) Realización de estudios de psicología, proponiendo medidas correctoras para los defectos identificados y evaluando la ejecución de las mismas.
- m) Diseño, implementación y evaluación de programas y campañas preventivas en Psicología y Ergonomía.
- n) Emisión de informes psicológicos y ergonómicos sobre capacidad, adecuación laboral y, en su caso, cambio de puestos de trabajo, de empleados municipales dirigidos a la Jefatura del Servicio.
- o) Asistencia psicoterapéutica a demanda de la Jefatura del Servicio a empleados municipales, en relación con la situación y entorno laborales.

**Artículo 52.-** El **Departamento de Seguridad e Higiene** realiza las siguientes funciones, correspondientes a las actividades de seguridad e higiene:

a) Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con seguridad, accidentes de trabajo, investigación de accidentes, análisis y evaluación general del riesgo de accidente, análisis estadístico de accidentes, señalización de seguridad, protección colectiva e individual, planes de emergencia y evacuación, manuales de autoprotección, residuos tóxicos y peligrosos, inspecciones de seguridad, medidas de eliminación y prevención de riesgos y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.

b) Realización de evaluaciones de seguridad, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.

c) Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en seguridad a la Jefatura del Servicio.

d) Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con higiene industrial, agentes químicos, su toxicología, su evaluación de la exposición y el control de la misma mediante

acciones sobre el foco, sobre el medio de propagación, la ventilación y los equipos de protección individual y medios de protección colectiva, evaluación y control de agentes físicos como el ruido, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones no ionizantes y radiaciones ionizantes entre otros.

e) Realización de evaluaciones de higiene, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.

f) Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en higiene industrial a la Jefatura del Servicio.

## Sección Séptima **Servicio de Contratación y Patrimonio**

**Artículo 53.-** El Servicio de Contratación y Patrimonio tiene una doble misión:

- En materia de Patrimonio: Todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal Inmobiliario.

- En materia de Contratación: La contratación administrativa municipal de obras, gestión de servicios públicos, suministros, consultorías y asistencias, realización de servicios y trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración.

Realiza las siguientes funciones:

a) Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa y de patrimonio municipal.

b) Colaboración con las restantes Dependencias Municipales, resolviendo sus problemas de contratación y de bienes y encauzando el planteamiento y la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.

c) Normativa general en las materias de contratación y de bienes.

d) Tramitación de expedientes y realización de las actuaciones complementarias que se precisen, relativas a la contratación y el patrimonio municipal.

e) Coordinación y Secretaría de las Mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.

f) Secretaría de la Comisión Informativa de Contratación y Patrimonio.

g) Registro de plicas para licitaciones municipales.

**Artículo 54.-** El Servicio de Contratación y Patrimonio se estructura en los siguientes Departamentos:

1. Contratación.

2. Patrimonio.

**Artículo 55.-** El **Departamento de Contratación** realiza las siguientes funciones:

a) Tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios, trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.

b) Tramitación de licitaciones.

c) Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.

d) Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).

e) Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.

f) Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.

g) Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.

h) Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.

i) Devolución de fianzas de los contratos.

**Artículo 56.- El Departamento de Patrimonio,** realiza las siguientes funciones:

a) Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización.

b) Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas.

c) Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.

d) Relaciones con Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.

e) Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.

f) Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.

g) Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.

h) Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.

i) Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras.

#### Sección Octava

#### **Oficina Técnica de Informes, Valoraciones y Proyectos**

**Artículo 57.-** La Oficina Técnica de Informes, Valoraciones y Proyectos tiene como misión principal promover, coordinar y desarrollar adecuadamente la actividad municipal respecto a la arquitectura pública.

Se estructura en los siguientes Departamentos Técnicos:

1. Edificación.
2. Patrimonio Inmobiliario y Valoraciones.

**Artículo 58.- El Departamento Técnico de Edificación** realiza las siguientes funciones:

a) Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión que les sean encomendadas expresamente por su especial significación en el contexto urbano.

b) Supervisión de proyectos de dicha índole de iniciativa municipal con las características y condiciones expresadas en el apartado anterior, redactados por técnicos externos contratados al efecto.



c) Informe y supervisión de las obras de iniciativa no municipal referidas a las materias mencionadas en los dos apartados anteriores que, por ser de nueva implantación o suponer una alteración sustancial de la imagen de espacios preexistentes, les sean encomendadas expresamente al Departamento.

**Artículo 59.-** El **Departamento de Patrimonio Inmobiliario y Valoraciones** realiza las siguientes funciones:

- a) Aspectos técnico-facultativos relacionados con el Patrimonio inmobiliario municipal.
- b) Apoyo técnico-facultativo a la Concejalía de Hacienda, con especial incidencia en la gestión de los tributos municipales.
- c) Valoraciones inmobiliarias de todo tipo.
- d) Apoyo técnico-facultativo a los Departamentos de Contratación, de Patrimonio y de Ocupación de Vía Pública.
- e) Funciones técnico-facultativas cuya gestión no esté atribuida o encomendada a otras dependencias u organismos municipales, en materias tales como expropiaciones, contribuciones especiales, arquitectura de emergencia, actuaciones de fomento e incidencia en los bienes municipales de legislaciones sectoriales.

## **CAPITULO III**

### **MEDIO AMBIENTE, INFRAESTRUCTURAS Y COMERCIO.**

**Artículo 60.-** El Ambito de Medio Ambiente, Infraestructuras y Comercio se estructura:

1. Medio Ambiente.
2. Servicios y Mantenimiento.
3. Servicio de Comercio, Consumo, Sanidad y Mercados.

#### **Sección Primera Medio Ambiente**

**Artículo 61.-** El Departamento de Protección del Medio Ambiente, realiza las siguientes funciones:

- a) Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y la fauna del Municipio.
- b) Secretaría del Consejo Interdepartamental de Medio Ambiente.
- c) Redacción de Estudios de Impacto Ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- d) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el Ayuntamiento.
- e) Realización de estudios ambientales diversos.
- f) Representación municipal en la gestión y seguimiento de la Reserva Marina de Tabarca y otras actuaciones en el litoral.

**Artículo 62.-** Sin contenido.

#### **Sección Segunda Servicios y Mantenimiento**

**Artículo 63.-** Servicios y Mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias.

Realiza las siguientes funciones:

- a) Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales.
- b) Dirección, control e inspección de los servicios públicos concedidos o contratados.

**Artículo 64.-** Servicios y Mantenimiento se estructura en los siguientes Departamentos:

1. Limpieza de Vías Públicas y Recogida de Residuos.
2. Producción.
3. Económico-Administrativo.
4. Conservación de Inmuebles.

**Artículo 65.-** El Departamento Limpieza Viaria y Recogida de Residuos, realiza las siguientes funciones:

- a) Control del contrato de Limpieza Viaria y Recogida de Residuos Sólidos.
- b) Control del contrato del mantenimiento de papeleras.
- c) Gestión de sanciones por incumplimiento de la Ordenanza de Limpieza.
- d) Cualquier otro tema relacionado con los temas anteriores.

**Artículo 66.-** El **Departamento de Producción** realiza las siguientes funciones:

- a) Ejecuta las órdenes de trabajo en los términos señalados por la Dirección.
- b) Ejerce la Dirección ejecutiva de las Brigadas Municipales.
- c) Controla la correcta ejecución de las obras contratadas.

**Artículo 67.-** El Departamento de Producción está integrado por:

**1. Parques y Jardines**, realiza las siguientes funciones:

- a) Mantiene las zonas y espacios verdes de la ciudad.
- b) Redacta estudios, memorias y proyectos en la materia.
- c) Redacta y mantiene el inventario de las zonas verdes municipales.
- d) Redacta los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento de zonas verdes.
- e) Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- f) Controla el mantenimiento contratado de los jardines públicos.
- g) Promociona y controla los Viveros Municipales.

**2. Talleres, Maquinaria y Parque Móvil**, realiza las siguientes funciones:

- a) Mantiene la infraestructura industrial municipal.
- b) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
- c) Mantiene las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
- d) Mantenimiento de fuentes de zonas verdes municipales.
- e) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.
- f) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
- g) Controla el gasto de carburante del Parque Móvil, así como las relaciones con las compañías aseguradoras de los vehículos.

### **2.1. Maquinaria.**

- a) Mantiene la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, apoyo al matadero municipal, producción de energía eléctrica en Tabarca, etc.).

### **2.2. Parque Móvil.**

- a) Mantenimiento de los vehículos municipales. Controla el mantenimiento contratado en las especialidades encomendadas a la Unidad.

### **2.3. Talleres municipales y Señalización no viaria.**

#### **2.3.1. Escenarios y mantenimiento dependencias.**

- a) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
- b) Pequeñas obras de adecuación de edificios municipales, cuando se le encargan.

c) Construcción de mobiliario, cuando se le encarga.

### **2.3.2. Taller y mantenimiento de fuentes.**

a) Mantiene las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería. Es decir, cualquier oficio salvo obra civil y electricidad, y las obras de cierta magnitud, sea cual sea los oficios requeridos.

b) Mantenimiento de fuentes de zonas verdes municipales.

### **2.3.3. Señalización no viaria.**

a) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc. Todo ello siempre que no se trate de señalización viaria que se lleva por el Servicio Técnico de Circulación y Transportes (Servicio de Seguridad).

b) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.

**3. Vías y Obras, Colegios, Dependencias y Mobiliario Urbano**, realizan las siguientes funciones:

a) Mantiene la infraestructura viaria y de los colegios municipales, obra civil en Dependencias y Mobiliario Urbano.

b) Informa, valorándolos, acerca de los daños causados en las infraestructuras encomendadas.

c) Controla el mantenimiento contratado de las especialidades referentes a las actividades que le corresponden.

Incluye las siguientes Brigadas, con las funciones que en cada una se describen:

#### **3.1 Vías y Obras.**

a) Mantenimiento de Obra Civil de vías públicas.

b) Mantenimiento de Obra Civil de Dependencias Municipales.

#### **3.2. Colegios.**

a) Mantenimiento integral de las instalaciones de Colegios Públicos.

b) Control de obras contratadas de colegios en general.

c) Redacción de proyectos de reforma y mejora de Colegios Públicos, así como de mantenimiento (pintura, vallado, etc.).

#### **3.3. Mobiliario Urbano.**

a) Traslado de mobiliario y enseres diversos, dentro de los colegios y otras dependencias municipales.

b) Mantenimiento de juegos infantiles, bancos y otro mobiliario urbano, en general.

#### **3.4. Dependencias.**

a) Obras en edificios municipales de mediana envergadura.

b) Trabajos atípicos, tales como instalación de aseos portátiles, valoraciones, etc.

#### **3.5. Control de obras contratadas.**

a) Control de obras contratadas de renovación de aceras y calzadas.

b) Control de otras obras que se le encarguen.

c) Redacción de proyectos de asfalto, parcialmente de aceras y pequeñas obras de urbanización y remodelaciones de zonas verdes de mediana importancia.

**4. Mantenimiento de Instalaciones Eléctricas**, realiza las siguientes funciones:

- a) Redacción de proyectos de Alumbrado Público, y de electricidad en general.
- b) Control de obras de Alumbrado Público.
- c) Mantenimiento de Alumbrado Público con medios propios y con medios contratados.
- d) Mantenimiento y adecuación de Alumbrado de Dependencias Municipales.
- e) Gestiones viarias en relación a Alumbrado Público.
- f) Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto a Alumbrado.
- g) Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de Colegios y Dependencias Municipales.
- h) Gestionar vías de ahorro energético.

Incluye la brigada municipal de Alumbrado Público.

**5. Estudios, Proyectos e Informes** realiza el necesario soporte de ingeniería, para las otras unidades del Servicio, siendo las funciones principales:

- a) Redacción de todo tipo de proyectos relativos a las funciones del servicio especificadas en el artículo 60.
- b) Emisión de informes técnicos que se le soliciten.
- c) Disponer del soporte de información requerido: proyectos, cartografía, información técnica diversa.
- d) Dirección de obras que se le encomiende.

**6. Limpieza de Colegios y Dependencias municipales**, realiza las siguientes funciones:

- a) Control del Contrato de Colegios y Dependencias Municipales.
- b) Control de la Brigada de Limpiadoras (personal propio).

**7. Control, programación, actuaciones en vía pública**, realiza las siguientes funciones:

- a) Ayuda a la Dirección en cuanto al seguimiento de la redacción de proyectos y de la ejecución de obras.
- b) Asumir la redacción y/o ejecución de obras y actuaciones atípicas, así como elaboración de estudios e informes del mismo tipo.
- c) Control de obras en vía pública, ejecutadas por particulares.

**Artículo 68.- El Departamento Económico-Administrativo** realiza las siguientes funciones:

- a) Gestiona la actividad económico administrativa del Servicio, tramitando los expedientes de contratación, adquisiciones, pagos, control y administración de personal, ejecución subsidiaria, cementerio y playas y de policía de limpieza.
- b) Coordina y controla los almacenes municipales.
- c) Controla el coste de la actividad directa del Servicio.
- d) Gestiona el presupuesto del Servicio controlando los costes y su imputación contable y los ingresos obtenidos por los precios y tributos gestionados por el Servicio, confeccionando la propuesta anual de presupuesto y las Ordenanzas Fiscales correspondientes.
- e) Dirige la actuación municipal en materia funeraria.
- f) Coordina el mecanismo de control de zanjas realizadas en vía pública.

g) Coordina a los Administrativos de Brigadas.

Incluye los siguientes órganos:

1. Administración:

a) Realiza funciones de gestión en materia de control presupuestario, pagos y parque móvil, trámites para el Parque Móvil.

b) Coordina y controla los almacenes municipales.

c) Controla el coste de las actividades directas del Servicio.

d) Realiza el control presupuestario de las actividades del Servicio, manteniendo a estos efectos la contabilidad interna precisa.

e) Verifica las facturas de los proveedores y tramita las correspondientes propuestas de pago.

f) Controla el gasto de carburante del Parque Móvil, así como las relaciones con las compañías aseguradoras de los vehículos.

2. Contratación:

a) Gestiona la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros competencia del Servicio.

3. Administración funeraria:

a) Gestiona la actividad administrativa municipal en materia funeraria.

b) Coordina asimismo las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, en concreto:

- enterramientos
- preparación de sepulturas
- limpieza
- puertas.

Incluye la brigada de cementerio.

4. Relaciones con los usuarios:

a) Recibe de los usuarios y de los servicios municipales los partes, solicitudes o denuncias de trabajo.

b) Conforme a los planes establecidos, asigna la actividad concreta, distribuyéndola dentro de las distintas Brigadas y equipos de trabajo, emitiendo la correspondiente orden de trabajo.

c) Mantiene la comunicación oportuna con el peticionario, informándole acerca del modo y plazo de ejecución de su solicitud-denuncia.

**Artículo 69.-** El **Departamento de Conservación de inmuebles**, realiza las siguientes funciones:

a) Control de las obligaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles por sus propietarios.

b) Declaraciones de ruina.

c) Coordinar actuaciones en relación a lo descrito anteriormente (demoliciones por ejecución subsidiaria, etc.).

Sección Tercera

**Servicio de Comercio, Consumo, Sanidad y Mercados**

**Artículo 70.-** El Servicio de Comercio, Consumo, Sanidad y Mercados tiene por objeto la prestación a los administrados de los servicios de competencia municipal en las materias relacionadas con el comercio alicantino, protección de los consumidores y usuarios, sanidad ambiental y veterinaria, mercados municipales y matadero.

**Artículo 71.-** El Servicio de Comercio, Consumo, Sanidad y Mercados se estructura en los siguientes Departamentos:

1. Mercados.
2. Promoción Comercial.
3. Sanidad y Consumo.

**Artículo 72.-** El **Departamento de Mercados.** Sus funciones son las siguientes:

- a) La tramitación administrativa de los documentos y expedientes en materia de mercados y matadero que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
- b) La elaboración de estudios económicos y propuestas de ordenanzas fiscales en las materias del Servicio.
- c) Ordenación, dirección y gestión del personal y medios materiales propios de los mercados y matadero.
- d) Mantenimiento de relaciones continuas con las Asociaciones de usuarios y comerciantes, respecto de las atribuciones que le son propias.
- e) Detección de las necesidades de recursos económicos del Servicio y de cauces de captación a través de subvenciones, convenios de colaboración, etc.

**Artículo 73.-** El **Departamento de Promoción Comercial.** Sus funciones son las siguientes:

- a) Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de Comercio.
- b) Establecimiento de medidas de promoción y fomento del comercio alicantino.
- c) Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
- d) La gestión y tramitación administrativa de las licencias de aperturas de establecimientos y de aquellas incidencias que surjan relacionadas con las mismas.
- e) La gestión y tramitación administrativa del uso y explotación de la vía pública, excepto el uso edificatorio y el relativo a su mantenimiento.

**Artículo 74.-** El **Departamento de Sanidad y Consumo** se orienta de forma genérica hacia la información y defensa del consumidor y la garantía de unas condiciones salubres óptimas en el entorno urbano.

**Artículo 75.-** El **Departamento de Sanidad y Consumo** se estructura en los siguientes órganos:

1. Sanidad.
2. Consumo.

**Artículo 76.- Sanidad.** Realiza las siguientes funciones:

a) Informar las solicitudes de licencias de aperturas de establecimientos de alimentación y núcleos zoológicos, velando por el cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos por la normativa aplicable.

b) Recogida y devolución a sus propietarios de perros y gatos, o en su caso, sacrificio de los mismos.

c) Inspección e investigación de denuncias alimentarias y respecto de animales.

d) Campañas de inspección en fiestas de los quioscos que se instalan con tal motivo en las vías públicas.

e) Atención, suministro y control de los botiquines municipales.

f) Vigilancia y control de las características higiénico-sanitarias del espacio urbano.

g) Prestación, a través de convenios con otras Instituciones, de servicios de atención sanitaria en las playas.

h) Campañas dirigidas a la protección de la salud pública.

i) Control, seguimiento y actuaciones complementarias en la lucha antivectorial.

**Artículo 77.- Consumo.** Realiza las siguientes funciones:

a) Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.

b) Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.

c) Ejercer la potestad sancionadora en materia de consumo con el alcance que determinan sus normas reguladoras.

d) Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo.

e) Inspección de los productos y servicios a que se refiere el artículo 2.2 de la Ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios de la Comunidad Valenciana, para comprobar su origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad.

f) La realización directa de inspecciones técnicas o técnico-sanitarias o promoviéndolas en colaboración con otras Administraciones Públicas.

g) Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos, a través de la Junta Arbitral de Consumo.



## CAPITULO IV

### SEGURIDAD CIUDADANA, TRAFICO Y TRANSPORTES.

**Artículo 78.-** Al Ambito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes se compone de un único Servicio del mismo nombre, que está integrado por los siguientes órganos:

1. Policía Local.
2. Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
3. Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
4. Departamento Económico-Jurídico.
5. Departamento de Tráfico y Planificación Viaria.
6. Departamento de Transportes y Comunicaciones.

**Artículo 79.-** El Servicio de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes tiene como misión principal satisfacer las necesidades ciudadanas en materia de seguridad (tanto en relación al orden público, como a la prevención y actuación en los casos de infortunio o calamidad), tráfico y transportes.

Realiza las siguientes funciones:

- a) Elaboración y propuesta de la estructura económica y organizativa de los distintos Cuerpos, Servicios, Agrupaciones y Departamentos que lo componen.
- b) Dirección y control del funcionamiento de los distintos Cuerpos, Servicios, Agrupaciones y Departamentos que lo componen.
- c) Cualquier otra función que le sea asignada por el Concejal Delegado.

#### Sección Primera

##### **Policía Local**

**Artículo 80.-** La Policía Local realiza las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo, dispuesta por la Concejalía.
- b) Coordinación de las actuaciones policiales que se desarrollen en las funciones propias del Cuerpo, estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
- e) Cualquier otra función que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas aquellas que por normativa le correspondan.

#### Sección Segunda

##### **Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento**

**Artículo 81.-** Comprende la realización de las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización del S.P.E.I.S. dispuesta por la concejalía.
- b) Coordinación de las actuaciones profesionales que se desarrollen en las funciones propias del S.P.E.I.S., estableciendo los controles necesarios para ello.

- c) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al S.P.E.I.S.
- e) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas aquellas que por normativa le correspondan.

#### Sección Tercera

### **Agrupación de Voluntarios de Protección Civil**

**Artículo 82.-** La Agrupación de Voluntarios de Protección Civil realiza las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización dispuesta por la concejalía.
- b) Coordinación de las actuaciones de los voluntarios que se desarrollen en las funciones propias de la Agrupación, estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión al Servicio de los informes de actuación que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados a la Agrupación.
- e) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que sea asignada por el Concejal-Delegado y todas las que por normativa le correspondan.

#### Sección Cuarta

### **Departamento Económico-Jurídico**

**Artículo 83.-** El Departamento Económico-Jurídico tiene las siguientes funciones:

- a) Control y seguimiento, bajo la dirección específica del Jefe del Servicio, de la ejecución de las partidas presupuestarias, de las concesiones administrativas y contratos municipales relativos con el Servicio.
- b) Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a Decretos, Ordenanzas, Reglamentos, etc., derivados de las competencias propias de la Concejalía.
- c) Elaboración y tramitación de los expedientes y licencias municipales relativos al Servicio.
- d) Gestión administrativa de la Estación Central de Autobuses.
- e) Tramitación de las denuncias y pliegos de descargo relativos a las materias del Servicio y, en especial, los boletines de denuncia del cuerpo de la Policía Local.
- f) Elaboración y tramitación de los expedientes de subastas de vehículos abandonados y residuos sólidos urbanos.
- g) Elaboración de informes y dictámenes de carácter económico y jurídico sobre materias relacionadas con el Servicio.
- h) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le sea asignada por el Concejal-Delegado.

#### Sección Quinta

### **Departamento de Tráfico y Planificación Viaria**

**Artículo 84.-** El Departamento de Tráfico y Planificación Viaria realiza las siguientes funciones:

a) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red de aparcamientos públicos y privados, sobre los servicios O.R.A. y de retirada de vehículos, y sobre el mobiliario urbano en la vía pública relativo a las competencias del Servicio.

b) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.

c) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red semafórica, la sala de control, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de carruajes.

d) Supervisión técnica de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus funciones.

e) Realización de gestiones técnicas con otros organismos de la Administración Pública, en lo relativo a sus funciones.

f) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.

g) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le sea asignada por el Concejal-Delegado.

#### Sección Sexta

### **Departamento de Transportes y Comunicaciones**

**Artículo 85.-** Transportes y Comunicaciones tiene las siguientes funciones:

a) Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.

b) Gestión técnica de la Estación Central de Autobuses.

c) Elaboración y propuesta de informes técnicos relacionados con las comunicaciones y, en especial, con su desarrollo tecnológico.

d) Supervisión técnica de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus funciones.

e) Realización de gestiones técnicas con otros organismos de la Administración Pública en lo relativo a sus funciones.

f) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.

g) Cualquier otra función relacionada con las anteriores que le sea asignada por el Concejal-Delegado.

## CAPITULO V

### ACCION SOCIAL

**Artículo 86.-** El Ambito de Acción Social se compone de un único Servicio del mismo nombre.

#### Sección Primera Servicio de Acción Social

**Artículo 87.-** El Servicio de Acción Social tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- b) Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
- c) Atención de las necesidades más básicas de una parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma.
- d) Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.
- e) Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
- f) Desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos y su inserción personal en medio social (depresión socio-económica, drogadicción, ex-reclusos y jóvenes con dificultades de socialización).

**Artículo 88.-** El Servicio de Acción Social se estructura en:

1. Departamento de Programas.
2. Centros Sociales.
3. Departamento Jurídico-Administrativo.
4. Departamento de la Mujer.

**Artículo 89.-** El **Departamento de Programas** realiza las siguientes funciones:

- a) Definir, a partir de las metas políticas de la Concejalía de Servicios Sociales, los objetivos generales de la Dirección del Servicio, objetivos operativos a lograr en los programas de: Información, Emergencia, Convivencia, Cooperación, Prevención e Inserción Social, definidos según Ley 5/1989, de Servicios Sociales de la Generalitat Valenciana (D.O.G.V. núm. 105).
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas, en su ejecución desde la Unidad de Centros Sociales.
- c) Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos.
- d) Asesorar técnicamente a la Unidad de Centros Sociales, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
- e) Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de los programas sociales de competencia municipal.

**Artículo 90.-** El Departamento de Programas se estructura a su vez en los siguientes Subprogramas, con sus funciones correspondientes:

#### **1. Información, Asesoramiento y Orientación.**

- Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.

## **2. Emergencia Social.**

- Atención de las necesidades más básicas de una parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma.

## **3. Convivencia.**

- Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.

## **4. Atención Drogodependencias.**

- Atender la demanda asistencial de los usuarios con problemas de toxicomanías.  
- Elaborar e implantar proyectos de actuación comunitaria para la prevención de las toxicomanías.

## **5. Prevención Social.**

- Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares y personales.

## **6. Inserción Social.**

- Implantar medidas de carácter social que favorezcan la inserción de personas y colectivos con dificultades de socialización.

**Artículo 91.-** 1.- Los **Centros Sociales** son órganos polivalentes, en donde se desarrollan los programas integrados de Servicios Sociales Generales dirigidos a todos los ciudadanos, potenciando la vertiente comunitaria.

2.- Sus funciones son las siguientes:

- a) Detectar las necesidades de la zona.
- b) Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- c) Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados públicos y concertados en aquellos casos que así lo requieran.
- d) Promover servicios preventivos en la comunidad, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de marginación.
- e) Recoger los datos básicos de la acción social que por su ámbito de actuación generalista le corresponda.
- f) Establecer vías de coordinación entre los profesionales y organizaciones de la Acción Social en su ámbito territorial.
- g) Mantener vías de colaboración con los Servicios Públicos que afecten al bienestar social (salud, cultura, trabajo, vivienda).
- h) Y cuantas funciones sean necesarias para la implantación de los programas de prestaciones básicas.

3.- Prestaciones básicas que se realizan desde los Centros Sociales:

- La información y asesoramiento para facilitar la igualdad de oportunidades en el acceso a los recursos sociales; así como asesoramiento técnico sobre los problemas sociales y su canalización, cuando sea necesario a los demás recursos públicos existentes.

- Las prestaciones económicas individuales para la cobertura de las necesidades básicas con el objeto de prevenir marginaciones.
- La promoción de recursos para la convivencia de personas con dificultades para su autonomía.
- Ayudas polivalentes a domicilio de carácter doméstico, asistencial y educativo para facilitar la integración familiar, cuando se hallen en situaciones en las que no es posible la realización de actividades habituales o en situaciones de conflicto sociofamiliar para algunos de sus miembros.
- Acogimiento familiar para atender la problemática de personas sometidas a condiciones negativas en su primer entorno familiar.
- La cooperación social para fomentar la solidaridad, la autoayuda y la actividad voluntaria.
- La intervención para la prevención e inserción social de personas o colectivos de alto riesgo.

**Artículo 92.-** El **Departamento Jurídico-Administrativo** realiza las siguientes funciones:

- a) Desarrollar actuaciones de consultoría, evaluación y control.
- b) Procedimiento, emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
- c) Coordinación, guarda y custodia de expedientes.
- d) Supervisión de los procesos internos de gestión.
- e) Apoyo jurídico.
- f) Gestión de asuntos generales, seguimiento interior.
- g) Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio.
- h) Adecuación de procedimientos administrativos.
- i) Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes.

**Artículo 93.-** Dentro del Departamento Jurídico-Administrativo se encuentra el **Órgano Económico** que realiza las siguientes funciones:

- a) Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Servicios Sociales Municipales.
- b) Ordenar la realización de la contabilidad y realizar el seguimiento presupuestario (en coordinación con la Unidad de Programas).
- c) Confeccionar presupuestos del Servicio y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos generales de la Dirección, así como realizar las modificaciones presupuestarias que se consideren.
- d) Coordinar la distribución de actividades por parte de conductores y ordenanzas adscritos al Servicio.
- e) Coordinar la utilización de los fondos, valores y efectos de los Servicios Sociales Municipales.

**Artículo 94.-** El **Departamento de la Mujer** realiza las siguientes funciones:

- a) Estudio y propuesta de programas y medidas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo de los derechos de la mujer.
- b) Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer.
- c) Fomentar la implantación y ejecución de programas de colaboración y formación que tengan por objeto la promoción laboral de la mujer.

- d) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos.
- e) Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.
- f) Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.
- g) Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.
- i) Elaborar, desarrollar y ejecutar los programas y medidas de ayuda destinadas al sector de las mujeres.

## CAPITULO VI

### SOCIO-CULTURAL

**Artículo 95.-** El Ambito Socio-Cultural se estructura en:

1. Servicio de Cultura y Educación.
2. Servicio de Fiestas y Participación Ciudadana.
3. Departamento de Juventud.

#### Sección Primera **Servicio de Cultura y Educación**

**Artículo 96.-** El Servicio de Cultura y Educación tiene como misión principal el fomento de la cultura en sus diversas facetas, así como dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la educación; y tiene la siguiente estructura:

- Departamento de Cultura.
- Banda Municipal de Música.
- Departamento de Educación.

**Artículo 97.-** El **Departamento de Cultura** se estructura a su vez en los siguientes órganos con sus correspondientes funciones:

**1. Animación Socio-Cultural.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Actividades complementarias de apoyo a la Concejalía de Cultura y "animación a bibliotecas".
- b) Intervención socio-cultural en los distritos de la ciudad y partidas rurales del término municipal.
- c) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa ciudadana.
- d) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal.
- e) Gestión de las aulas municipales de cultura.
- f) Colaborar con los restantes departamentos de cultura en todas aquellas actividades que desde éstos se realicen con ámbito territorial de distrito o partida.
- g) Gestión de actividades de animación socio-cultural en colaboración con instituciones.

**2. Archivos y Bibliotecas.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo histórico municipal.
- b) Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.
- c) Servicio de consulta pública de los fondos del archivo.
- d) Administración y gestión de las bibliotecas públicas municipales.
- e) Promoción y divulgación de los fondos del archivo y bibliotecas.
- f) Organización de actividades de fomento de la lectura.
- g) Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.

**3. Difusión Cultural.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:



a) Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural promovidos y producidos por la Concejalía de Cultura.

b) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.

c) Creación y actualización de un banco de información relativo a profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales así como de un directorio de empresas de infraestructura cultural.

d) Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión cultural que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir el Servicio Municipal de Cultura.

**4. Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Administración de los equipamientos culturales especializados así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos.

b) Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.

c) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales públicas o privadas.

d) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.

e) Supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.

**5. Patrimonio Histórico-Artístico.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Inventariación y catalogación del patrimonio mueble e inmueble, histórico-artístico municipal.

b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento de Alicante.

**6. Salas de Artes Plásticas.** Se les atribuyen las siguientes funciones:

a) Administración y gestión de las salas de artes plásticas.

b) Coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de las mismas.

c) Organización y ejecución de todas aquellas actividades relacionadas con las artes plásticas que le sean encomendadas desde la dirección del Servicio o Concejalía.

**7. Administrativo.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el Departamento.

b) Apoyar, a todos aquellos órganos de gestión del Departamento que carezcan de soporte administrativo, en las tareas operativas económico-administrativas que precisen.

**Artículo 98.-** La **Banda Municipal de Música** realiza las siguientes funciones:

- a) Realización de actividades musicales y optimización de las mismas en:
  - Auditorio de la Explanada.
  - Barrios y otros.
- b) Colaboración con el Conservatorio para la formación y prácticas de los alumnos del mismo.
- c) Actividades de apoyo educativo.

**Artículo 99.- El Departamento de Educación.** Realiza las siguientes funciones:

- a) Dirección, gestión y coordinación de las actividades lúdico-educativas de los Parques Públicos (El Palmeral, Temático Monte Tossal y Lo Morant).
- b) Programación, diseño, gestión y coordinación de las actividades escolares y extraescolares.
- c) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los programas de difusión educativa de iniciativa no municipal.
- d) Programación, diseño, gestión y coordinación del programa municipal de Educación de Personas Adultas.
- e) Diseño, gestión y coordinación de programas formativos de inserción socio-laboral.
- f) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas.
- g) Dirección y asesoramiento técnico y administrativo al Consejo Escolar Municipal.
- h) Diseño, coordinación y seguimiento de los programas de índole socio-educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.
- i) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas con el espacio y la vida de la ciudad, con las formas populares de manifestación ciudadana y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo evolutivo de la ciudad y de la educación.
- j) Gestión y seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas Oficiales Públicas y Privadas.

**Artículo 100.-** En el **Departamento de Educación** se integran los siguientes órganos y funciones:

**1. Intervención Lúdico-Educativa en Parques.** Realiza las siguientes funciones:

- a) Gestión, coordinación y planificación de los programas de intervención lúdico-educativa en Parques.
- b) Coordinación e instrucción de prácticas formativas en espacios abiertos, a través de convenios y proyectos de orientación didáctica para adultos.
- c) Programas de difusión educativa para la promoción y educación artística en los Parques (exposiciones y actuaciones de carácter didáctico).

**2. Dinámica Educativa.** Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Programación, diseño, gestión y coordinación de las actividades escolares y extraescolares.
- b) Programación, gestión y coordinación del Programa Municipal de Personas Adultas.
- c) Diseño, gestión y coordinación de programas formativos de inserción socio-laboral.
- d) Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y pedagógico que se encomienden.

**3. Programas Socio-Educativos.** Realizan las siguientes funciones:

a) Diseño, coordinación y seguimiento de los programas de índole socio-educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.

b) Participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.

c) Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y sociológico que se encomienden.

**4. Administrativo.** Realiza las siguientes funciones:

a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el departamento de educación.

b) Apoyar a todos aquellos órganos de gestión del Departamento que carezcan de soporte administrativo, en las tareas operativas o económico-administrativas que precisen.

## Sección Segunda

### **Servicio de Fiestas y Participación Ciudadana**

**Artículo 101.-** El Servicio de Fiestas y Participación Ciudadana tiene como misión principal la preparación, seguimiento y control de las diversas fiestas y actividades festivas del municipio; así como la planificación, gestión y control de las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal y atención a las necesidades propias de las partidas rurales; y se estructura en los siguientes Departamentos:

1. Fiestas.

2. Participación Ciudadana, Partidas Rurales y Agricultura.

**Artículo 102.-** El Departamento de Fiestas realiza las siguientes funciones:

a) Tramitación de todos los expedientes relativos a Fiestas de Barrios, Tradicionales y Oficiales que se celebren en la ciudad.

b) Coordinación con las distintas Dependencias Municipales que intervienen en la realización de las Fiestas de Barrios y Tradicionales.

c) Preparación de programas de coordinación de las actuaciones municipales en las Fiestas Oficiales de la ciudad y actos derivados de las mismas.

d) Relación con entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento y sus distintas Dependencias.

e) Elaboración de Bases y gestión de los concursos que se organicen con motivo de las Fiestas Oficiales y Tradicionales de la ciudad.

f) Todas aquellas adicionales que se precisen para posibilitar la celebración de las diversas fiestas de la localidad o sus barrios.

**Artículo 103.-** El Departamento de Participación Ciudadana, Partidas Rurales y Agricultura tiene como misión la planificación, gestión y control de las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal y atención a las necesidades propias de las partidas rurales; y se estructura en:

1. Participación Ciudadana.

2. Partidas Rurales y Agricultura.

Son funciones de **Participación Ciudadana:**

- a) Estudiar, planificar y gestionar todas las cuestiones relativas a la participación ciudadana.
- b) Mantener y promover las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio y Juntas de Distrito.
- c) Supervisar la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana.
- d) Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las Juntas de Distrito y Asociaciones declaradas de interés municipal.
- e) Prestación de servicios diversos a los ciudadanos a través de las Concejalías de Distrito.
- f) Aquellas otras establecidas en el Reglamento de Participación Ciudadana o que se precisen relacionadas con el movimiento vecinal.

Son funciones de las **Partidas Rurales y Agricultura:**

- a) Detección de necesidades en las partidas rurales y proyectos de mejora.
- b) Coordinación de la actuación municipal en cuanto afecta al desarrollo y mejora de las actividades agrícolas del término municipal.

### Sección Tercera **Departamento de Juventud**

**Artículo 104.-** El Departamento de Juventud tiene como misión principal abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud.

Realiza las siguientes funciones:

- a) La ejecución de programas municipales de Juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa, a propuesta del Concejal-Delegado de Juventud.
- b) Elaboración anual del proyecto de presupuestos que responda a dichos programas.
- c) La gestión administrativa del gasto que responda a la ejecución de tales programas.
- d) La coordinación técnica con otros Servicios Municipales que ejecuten programas y servicios que, de forma expresa o no, se desarrollen en favor de los jóvenes.
- e) La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas, especialmente, en este último caso, con el Consejo de la Juventud y las Asociaciones Juveniles de la ciudad.
- f) La gestión de las actividades y servicios que se realicen en el Centro de Recursos para la Juventud.
- g) La elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes así como sobre los programas que se ejecuten desde la Sección, y la redacción de las correspondientes propuestas.

**Artículo 105.-** El Departamento de Juventud se estructura en:

**1. Administración y Actividades Juveniles,** realiza las siguientes funciones:

- a) Tramitación y archivo de expedientes.
- b) Seguimiento de la ejecución del gasto presupuestario.
- c) Registro de documentos.
- d) Ejecución y seguimiento de las actividades siguientes:

- De carácter formativo.
- Culturales.
- De tiempo libre.
- De participación juvenil.

**2. Servicios a la Juventud**, realiza las siguientes funciones:

Puesta en marcha y seguimiento de cuantos servicios se ofrezcan a los jóvenes, tanto por iniciativa municipal como en colaboración con otras Administraciones Públicas o Instituciones Privadas, y en concreto los servicios de:

- Información (centro y puntos de información juvenil).
- Asesoramiento (Asesorías Juveniles).
- Prestación social sustitutoria.
- Promoción asociativa.
- Aquellos otros que se consideren oportunos.

## CAPITULO VII

### EMPLEO Y FOMENTO

**Artículo 106.-** El Ambito de **Empleo y Fomento** se estructura en:

1. Servicio de Empleo y Fomento.
2. Departamento de Empleo.
3. Departamento de Promoción Económica y Fomento de Empresas.
4. Programa de Inserción Laboral.

**Artículo 107.-** El **Servicio de Empleo y Fomento** tiene como objetivo el promover todas aquellas iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de los ciudadanos, a través de la promoción para la creación de empleo.

Abordará todas las cuestiones municipales, en materia de Fomento de Empleo, así como el control y seguimiento de las empresas municipales, realizando las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.
- b) Promover la creación de nuevas empresas.
- c) Desarrollar e impulsar proyectos europeos en el ámbito del empleo.
- d) Control y seguimiento de las empresas municipales existentes y de las futuras participaciones del Ayuntamiento de Alicante en actividades empresariales.
- e) Desarrollar la ejecución del Plan de Empleo 1999-2003.
- f) Dirección del personal del ámbito de actuación.

**Artículo 108.-** El **Departamento de Empleo** realiza las siguientes funciones:

- a) La promoción de la creación de empleo.
- b) Servicio de asesoramiento jurídico, económico y fiscal para la creación de empresas y autoempleo.
- c) Actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- d) Elaborar y desarrollar los planes de empleo.
- e) Fomentar la actividad económica generadora de empleo mediante la creación de un vivero de empresas y parques tecnológicos.
- f) Gestionar el Centro de iniciativas de Empleo.

**Artículo 109.-** El **Departamento de Promoción Económica y Fomento de Empresas**, realiza las siguientes funciones:

- a) El análisis periódico de la evolución de las empresas por el Ayuntamiento, a través de los estados financieros y demás documentos contables.
- b) Preparación de la documentación necesaria para la asistencia a los órganos de gobierno y dirección de los representantes municipales.
- c) Expedientes de revisión de tarifas y tramitación de las ordenanzas reguladoras de los precios públicos correspondientes, en su caso.

- d) Estudios jurídico-económicos en relación con la privatización de servicios prestados por el Ayuntamiento.
- e) Creación e impulso de fórmulas de gestión de servicios públicos mediante instrumentos empresariales y análisis y evaluación de las alternativas legales existentes.
- f) Informes económicos de las ofertas presentadas en los expedientes de concesiones administrativas.
- g) Informes sobre valor de mercado de las autorizaciones para el uso especial del dominio público municipal.

**Artículo 110.- El Programa de Inserción Laboral** realiza las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficio.
- b) El programa de empresas de inserción social.
- c) Los programas de formación.



## **DISPOSICION DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas normas municipales se opongan o contradigan a las del presente Reglamento.

## **DISPOSICIONES FINALES**

1ª.- El presente Reglamento, una vez transcurrido el plazo previsto en el Artículo 65.5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, exigido por los artículos 70.2 de la misma y 166.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, entrará en vigor al día siguiente a aquel en que termine de publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia el texto aprobado definitivamente.

2ª.- Tras la entrada en vigor de este Reglamento, se deberá someter a la aprobación del Pleno la Relación de Puestos de Trabajo en la que se deberá incluir cuantos sean necesarios para garantizar el adecuado cumplimiento de las funciones previstas en el presente Reglamento.

----- o -----

## ANEXO I

### ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE LA GERENCIA DE URBANISMO

#### CAPITULO 1. Nociones generales

##### **Artículo 4.** Estructura administrativa de la Gerencia.

1. La organización administrativa normal de la Gerencia se articula a través de los distintos Servicios de la misma, que son los que incoan y proponen la resolución de los expedientes, redactan los proyectos y estudios técnicos, emiten informes sobre los mismos y, en general, impulsan y realizan las actuaciones técnicas y administrativas de la Gerencia.

2. A esta organización administrativa normal se añaden y superponen los órganos mencionados en los puntos A, B y C del artículo 3 de este Reglamento, que cumplen las funciones específicas que les asignan los Estatutos y cuyo conjunto configura la estructura administrativa completa de la Gerencia.

##### **Artículo 5.** Composición de la organización administrativa normal.

1. La organización administrativa normal de la Gerencia se integra por los siguientes Servicios:

- A) Servicio de Organización y Régimen Interno.
- B) Servicio Económico.
- C) Servicio de Planeamiento y Gestión.
- D) Servicio de Obras y Proyectos.
- E) Servicio de Licencias.

2. Los mencionados Servicios se estructuran en Departamentos y Grupos, tal como se describe en los artículos siguientes.

#### CAPITULO 2. Servicio de Organización y Régimen Interno

##### **Artículo 6.** Funciones.

Las funciones del **Servicio de Organización y Régimen Interno** son las siguientes:

A) Supervisar y coordinar el funcionamiento administrativo de la Gerencia, proponiendo a los órganos decisorios la adopción de medidas para la mejora de dicho funcionamiento y para la coordinación y homogeneización de los documentos que genere la propia Gerencia.

B) Registro y distribución de los documentos que provengan del Registro General del Ayuntamiento.

C) Asesoramiento en materia jurídica y administrativa al Presidente, al Gerente y al Consejo de Gerencia, sin perjuicio del asesoramiento legal preceptivo encomendado al Secretario General.

D) Documentación e información: proporcionar a los órganos decisorios y a los restantes Servicios las referencias normativas y de interés que puedan facilitar el desempeño de las funciones encomendadas.

E) Redacción o, en su caso, supervisión de las Ordenanzas, criterios y normativa en general que pueda emanar de la Gerencia, antes de su sometimiento al Consejo de Gerencia.

F) Coordinación con el Servicio Jurídico Municipal, proporcionándole la información necesaria para la eficaz defensa de los recursos que se interpongan contra los actos emanados de la Gerencia o del Ayuntamiento a propuesta de ella.

G) Apoyo al Secretario de la Gerencia en el desempeño de sus funciones.

H) Otras funciones que le encomienden los órganos de Gobierno, el Gerente o el Secretario General.

### **Artículo 7. Organización.**

1. El Servicio de Organización y Régimen Interno se estructura de la siguiente forma:

A) Jefatura del Servicio.

B) Soporte administrativo.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el Jefe del Servicio o el Gerente:

A) El Jefe del Servicio dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

El Jefe de este Servicio sustituye al Gerente en los casos de ausencia o enfermedad del mismo.

B) El Soporte Administrativo colabora con la Jefatura del Servicio en la realización de las funciones del mismo, especialmente en el desarrollo material de las tareas de tipo administrativo e informático.

## **CAPITULO 3. Servicio Económico**

### **Artículo 8. Funciones.**

Las funciones del Servicio Económico de la Gerencia Municipal de Urbanismo serán las propias y las determinadas para los organismos autónomos administrativos por la Ley de Haciendas Locales y en las normas que la desarrollan. Realiza las funciones semejantes a las

establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

Las funciones básicas serán las de Intervención, Contabilidad y Tesorería.

1. La **función interventora** comprende:

- a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores.
- b. Intervención formal de la ordenación del pago
- c. Intervención material del pago
- d. La intervención de la aplicación o empleo de las cantidades destinadas a obras, suministro, adquisiciones y servicios, que comprenderá el examen documental.
- e. Intervenir la liquidación de los presupuestos.
- f. Recabar de quien corresponda, cuando la naturaleza del acto, documento o expediente que deban ser intervenidos lo requiera, los asesoramientos jurídicos y los informes técnicos que considere necesarios, así como los antecedentes y documentos precisos para el ejercicio de esta función.
- g. Intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.

2. A la **función contable** le corresponde llevar y desarrollar:

- a. La contabilidad financiera.
- b. Seguimiento de la ejecución del presupuesto en términos financieros, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno del Ayuntamiento.
- c. Establecer el balance de la Gerencia poniendo de manifiesto la situación y composición de su Patrimonio, así como sus variaciones.
- d. Determinar los resultados desde un punto de vista económico patrimonial.
- e. Determinar los resultados analíticos poniendo de manifiesto el coste y rendimiento de los servicios.
- f. Registrar la ejecución del presupuesto, poniendo de manifiesto sus resultados presupuestarios.
- g. Registrar los movimientos y situación de la Tesorería Local.
- h. Proporcionar los datos necesarios para la formación de la Cuenta General de la Gerencia Municipal de Urbanismo, así como de las cuentas y documentos a disposición de la Intervención General Municipal y del Tribunal de Cuentas.
- i. Facilitar la información necesaria para la confección de estadísticas económicas y financieras que pudiese solicitar la generalidad Valenciana y/o el Ministerio de Economía y Hacienda.
- j. Rendir la información económica y financiera que sea necesaria para la toma de decisiones, tanto en orden político como de gestión.
- k. Posibilitar el ejercicio de los controles de legalidad, financiero y de eficacia.
- l. Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la Gerencia.

3. La **función de Tesorería** comprende:

- a. Recaudar los derechos y pagar las obligaciones
- b. Servir al principio de unidad de caja, mediante la centralización de todos los fondos y valores generados por operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias
- c. Distribuir en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de las obligaciones
- d. Responder a los avales contraídos
- e. Concertar los servicios financieros de su Tesorería con Entidades de crédito mediante la apertura de los siguientes tipos de cuentas:
  - . Cuentas operativas de ingresos y gastos
  - . Cuentas restringidas de recaudación
  - . Cuentas restringidas de pagos
  - . Cuentas financieras de colocación de excedentes de Tesorería
- f. Autorizar, en su caso, las existencias de Cajas de efectivo para los fondos de las operaciones diarias (con la limitación que reglamentariamente o en las Bases de Ejecución del Presupuesto se establezcan).

4. Las funciones relacionadas en este artículo, serán desempeñadas por el Servicio Económico de la Gerencia Municipal de Urbanismo, según las delegaciones del Interventor y Tesorero Municipal, complementando de forma coordinada el desempeño de las funciones propias por el Interventor y el Tesorero de la Gerencia.

#### **Artículo 9. Organización.**

1. El Servicio Económico se estructura de la siguiente forma:

- A) Jefatura del Servicio.
- B) Departamento de Gestión Económica.
- C) Departamento de Contabilidad.

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas pueden llevar a cabo el Jefe del Servicio y el Gerente:

A) La **Jefatura del Servicio** asume, además de las funciones generales propias de las Jefaturas de Servicio establecidas en la Estructura Organizativa Básica Municipal, las funciones de apoyo o delegadas por el Interventor relativas a la fiscalización de toda clase de ingresos y gastos que sean gestionados por el resto de servicios de la Gerencia.

#### **B) Jefatura de Departamento de Gestión Económica.**

Tiene encomendadas las tareas propias de Tesorería Municipal bien sea en funciones de apoyo o delegadas por el Tesorero Municipal.

Además de las anteriores, el departamento ejercerá las funciones de confección y pago de las nóminas del personal al servicio de la Gerencia, relaciones con otras Administraciones Públicas en lo relativo a materia tributaria, estadísticas, etc.).

#### **C) Departamento de Contabilidad.**

Es el órgano del Servicio Económico que efectuará las tareas propias de contabilización de toda clase de ingresos o gastos que se generen en la Gerencia Municipal

de Urbanismo, de conformidad con lo dispuesto en el número 2 del artículo 8 de este Reglamento.

#### CAPITULO 4. Servicio de Planeamiento y Gestión

##### **Artículo 10. Funciones.**

Las funciones del **Servicio de Planeamiento y Gestión** son las siguientes:

A) Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos.

B) Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos.

C) Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.

D) Proporcionar información urbanística en general, oral y escrita.

E) Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.

##### **Artículo 11. Organización.**

1. El Servicio de Planeamiento y gestión se estructura de la siguiente forma:

A) Jefatura de Servicio

B) Departamento Técnico de Planeamiento

C) Departamento Técnico de Gestión

D) Departamento Técnico de Cartografía

E) Departamento Jurídico-Administrativo de Planeamiento

F) Departamento Jurídico-Administrativo de Gestión

G) Departamento Jurídico-Administrativo de Suelo

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el Jefe del Servicio y el Gerente:

A) El **Jefe del Servicio** dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

B) El **Departamento Técnico de Planeamiento** se encarga de:

- a) Seguimiento del proceso de Revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo de seguimiento designado en el Pliego de Condiciones.
- b) Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
- c) Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovidos por otras Administraciones.
- d) Informe de las Cédulas de Urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
- e) Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
- f) Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.

**C) El Departamento Técnico de Gestión se encarga de**

- a) La redacción de Programas de Actuación Integrada (excepto el Anteproyecto o Proyecto de Urbanización), Proyectos de Reparcelación y Proyectos de Expropiación de iniciativa municipal.
- b) Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras Administraciones Públicas.
- c) Valoraciones urbanísticas

Por necesidades del Servicio, las funciones de los Departamentos Técnicos de Planeamiento y Gestión podrán ser intercambiables en casos concretos, asignándose a uno u otro, indistintamente, las funciones de informe y seguimiento de un planeamiento y su programación, hasta la fase reparcelatoria inclusive, a fin de conferir una mayor agilidad y coordinación en el seguimiento del proceso urbanístico completo.

**D) El Departamento Técnico de Cartografía tiene las siguientes funciones:**

- a) Información urbanística en general
- b) 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.).
- c) Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
- d) Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
- e) Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por el Departamento de Patrimonio.

Este Departamento Técnico tiene adscrita la Oficina de Información Urbanística, que es una dependencia que atiende las consultas verbales del público, facilita a éste el examen de expedientes, la obtención de planos y demás aspectos de las relaciones directas con los ciudadanos en asuntos no complejos.

Los Jefes de Departamentos Técnicos realizan las funciones semejantes a las establecidas para los puestos de trabajo homónimos en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

**E) El Departamento Jurídico-Administrativo de Planeamiento** tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

- a) Cédula de Urbanización.
- b) Instrumentos de planeamiento.
- c) Programas de actuación Integrada, hasta la firma del Convenio entre Ayuntamiento y Urbanizador.
- d) Proyectos de Urbanización que se presenten después de la aprobación de los Programas respectivos.
- e) Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras Administraciones.

F) El **Departamento Jurídico-Administrativo de Gestión Urbanística** tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes:

- a) Proyectos de Reparcelación forzosa y voluntaria.
- b) Proyectos de Expropiación derivados de la tramitación de Programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional no viario. Tanto la Relación de Bienes y Derechos como la determinación del justiprecio.

G) El **Departamento Jurídico-Administrativo de seguimiento de Programas** tiene la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los siguientes expedientes y actuaciones:

- a) Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- b) Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- c) Tramitación de la Cuenta de Liquidación Definitiva de los Programas.
- d) 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.).

## CAPITULO 5. Servicio de Obras y Proyectos

### **Artículo 12. Funciones.**

El Servicio de Obras y Proyectos tiene como misiones:

- a) La dotación de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
- b) Redacción de Proyectos de Urbanización, de Infraestructuras y de Obras Ordinarias de Urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización.
- c) Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación de infraestructuras públicas, así como la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición de suelo necesario para tales fines.
- d) Informe de los referidos proyectos e instrumentos cuando se redacten por iniciativa privada o por otras Administraciones Públicas.
- e) Dirección Facultativa de las obras expresadas en el apartado b) anterior.
- f) Supervisión municipal de las obras expresadas en el apartado d) anterior.



- g) Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por la Gerencia.

**Artículo 13. Organización.**

1. El Servicio de Obras y Proyectos se estructura de la siguiente forma:

- A) Jefatura del Servicio
- B) Departamento Técnico de Urbanización
- C) Departamento Técnico de Infraestructuras
- D) Departamento Jurídico-Administrativo de Vías Públicas

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el Jefe del Servicio y el Gerente:

A) El **Jefe del Servicio** dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

B) El **Departamento Técnico de Urbanización** tiene las siguientes funciones:

- a) Redacción de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.
- b) Informe a los Proyectos de Urbanización de iniciativa particular, así como a los Anteproyectos de Urbanización comprendidos en Programas de Actuación Integrada.
- c) Dirección de la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.
- d) Supervisión de la ejecución de Proyectos de Urbanización de iniciativa particular.
- e) Informe técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización.

C) El **Departamento Técnico de Infraestructuras** tiene las siguientes funciones:

- a) Redacción y supervisión de la parte de los Proyectos de Urbanización relativa a la electrificación.
- b) Dirección de la ejecución de Proyectos de Electrificación y Alumbrado Público de iniciativa municipal en zonas de nuevo desarrollo.
- c) Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
- d) Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de saneamiento, electricidad y gas natural.
- e) Redacción de proyectos e informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones.

D) El **Departamento Jurídico-Administrativo de Vías Públicas** tiene las siguientes funciones:

- a) Colabora en la redacción de pliegos de condiciones que confeccione el Servicio.

- b) Tramita los Proyectos de Urbanización, de Obras Ordinarias de Urbanización y de Infraestructuras que no vayan aparejados a Programas ni a solicitudes de licencias de edificación.
- c) Tramita los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las infraestructuras competencia del Servicio, cuando éstas no resulten de Actuaciones Integradas.
- d) Tramita los procedimientos para la adquisición de los terrenos necesarios para la ejecución de las mencionadas infraestructuras, cuando éstas no sean consecuencia de Actuaciones Integradas.
- e) Tramita los expedientes que se incoen como consecuencia de actividades competencia del Servicio, salvo aquellos que incurran en la competencia directa de otros Servicios.
- f) Asesora al Jefe del Servicio en materias jurídico-administrativa sobre asuntos de su competencia.

Por necesidades del Servicio, las funciones de los Departamentos Técnicos de Urbanización e Infraestructuras podrán ser intercambiables en casos concretos.

## CAPITULO 6. Servicio de Licencias

### **Artículo 14. Funciones.**

El **Servicio de Licencias** tiene como misiones las relativas al control municipal de la edificación y uso del suelo, y en concreto las siguientes:

- a) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.
- b) Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones, así como actas de comprobación para el funcionamiento efectivo de los mismos.
- c) 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.
- d) Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras y aperturas de establecimientos, así como de restauración de la legalidad urbanística.

### **Artículo 15. Organización.**

1. El Servicio de Licencias se estructura de la siguiente forma:

- A) Jefatura del Servicio
- B) Departamento Técnico de Disciplina Urbanística
- C) Departamento Técnico de Calidad Ambiental
- D) Departamento Jurídico-Administrativo de Obras Particulares
- E) Departamento Jurídico-Administrativo de Aperturas

2. La caracterización de cada uno de estos elementos de la organización del Servicio es la siguiente, sin perjuicio de las concreciones que en cuanto a sus funciones específicas puedan llevar a cabo el jefe del Servicio y el Gerente:

A) El **Jefe del Servicio** dirige, coordina, impulsa y supervisa el funcionamiento del mismo, bajo la dependencia del Gerente y en coordinación con los restantes Jefes de Servicio. Realiza las funciones semejantes a las establecidas para el puesto de trabajo de Jefe de Servicio en la Estructura Orgánica Básica Municipal.

B) El **Departamento Técnico de Disciplina Urbanística** tiene las siguientes funciones:

- a) Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.
- b) Informe técnico en expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas, incluyendo valoraciones de las actuaciones realizadas.
- c) Informes sobre condiciones de edificación y urbanización.
- d) Informe en Cédulas de Garantía Urbanística, en los aspectos que sean competencia del Servicio.

C) El **Departamento Técnico de Calidad Ambiental** tiene las siguientes funciones:

- a) Informe técnico en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contra incendios - salvo las que, por su especial peligrosidad, informe el S.P.E.I.S- y condiciones ambientales.
- b) Inspección e informe técnico en solicitudes de actas de comprobación favorable, en aquellos aspectos que hayan sido objeto de informe en el procedimiento de otorgamiento de licencia de apertura.
- c) Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos.
- d) Información urbanística en materias competencia del Departamento.

D) El **Departamento Jurídico-Administrativo de Obras Particulares** tiene las siguientes funciones:

- a) Responsabilidad jurídico-administrativo 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.
- b) Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
- c) Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
- d) Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- e) Tramitación de Cédulas de Garantía Urbanística.

E) El **Departamento Jurídico-Administrativo de Aperturas** tiene las siguientes funciones:

- a) 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.
- b) Asesoramiento jurídico en las materias relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
- c) Supervisión de la 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.

El Servicio de Licencias contará para el más eficaz desempeño de sus funciones de inspección, con la colaboración de la Brigada de Urbanismo de la Policía Local, adscrita funcionalmente a la Gerencia de Urbanismo sin perjuicio de su dependencia orgánica del Cuerpo de Policía Local. Los cometidos de dicha Brigada en lo que respecta a su colaboración en materias urbanísticas, sean coordinados por el jefe del Servicio de Licencias.