

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA BÁSICA DEL EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT**

## **TÍTULO I: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL EL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CREVILLENT**

**Artículo 1.** El Ayuntamiento de Crevillent, 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.** Para el ejercicio de sus competencias, el Ayuntamiento de Crevillent se estructura básicamente en los siguientes órganos de tipo administrativo:

1. **Habilitados Nacionales:** Funciones públicas necesarias en todas las Corporaciones Locales, cuya responsabilidad administrativa está reservada a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las siguientes: Secretaría, Intervención y Tesorería.
2. **Ámbito:** 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; carecen de jerarquías administrativas (jefaturas) y constituyen un espacio común de coordinación
3. **Servicio:** es el órgano directivo con capacidad competencial propia y que constituyen un espacio común para la gestión de recursos,

organización y programación de actividades susceptibles de coordinación. Puede integrar algún Departamento u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de objetivos.

4. 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 cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio. Puede integrar alguna Unidad u otros órganos de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de objetivos.
5. Unidad: Conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del Departamento, Servicio, Área o Ámbito al que pertenecen, cuya Jefatura se ostenta por un Titulado Superior, Técnico Medio o Administrativo de Administración General o Administración Especial.
6. Otros órganos: su contenido se desprende de su propia denominación: Negociado, Gabinete, Oficina, Brigada, Equipo.

Se establece como supremo órgano de coordinación de la estructura administrativa municipal un Comité de Coordinación/Dirección, integrado por determinado personal directivo municipal y Concejales, cuya dirección estará a cargo de un coordinador/director.

**Artículo 3.** El Ayuntamiento de Crevillent para el ejercicio de sus competencias se organiza en las siguientes grandes áreas:

1. Secretaría General
2. Intervención General
3. Tesorería
4. Gabinete de Alcaldía

5. Ámbito de Administración Pública y Régimen Interior.
6. Ámbito de Territorio y Servicios.
7. Ámbito de Servicios a la Persona.
8. Ámbito de Promoción Ciudadana.

## **TITULO II. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS.**

### **CAPITULO I. COMITÉ DE COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN.**

**Artículo 4.** El **Comité de Coordinación y Organización**, presidido por el Secretario General, es el órgano superior de coordinación de la estructura administrativa municipal del Ayuntamiento, y que dirige, impulsa y ejecuta las directrices de gestión técnico-administrativa.

El Comité de Coordinación y Organización estará integrado por responsables políticos, los habilitados nacionales del Ayuntamiento y funcionarios de alta cualificación y, su composición quedará formada del siguiente modo:

1. Por la parte política: el Alcalde, o Concejal en quien delegue, Concejal de Recursos Humanos, Concejal de Hacienda y el Jefe de Gabinete de Alcaldía.
2. Por la parte administrativa:
  - 2.1. El Secretario del ayuntamiento, el Interventor y el Tesorero.
  - 2.2. Hasta cuatro empleados públicos con funciones directivas.

3. Un empleado público con también con funciones directivas que será el Coordinador de la gestión técnico administrativa que estará al frente de la representación administrativa de dicho comité.

Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará las personas integrantes de dicho Órgano.

**Artículo 5.** Se atribuyen al **Comité de Coordinación y Organización** las siguientes competencias:

1. Ejercer como principal Órgano de dirección y coordinación técnica-administrativa entre los diferentes servicios y departamentos municipales.
2. Formular objetivos para los distintos departamentos y servicios de acuerdo con la estrategia política del ayuntamiento, estableciendo las prioridades de actuación y asignado los recursos necesarios para su cumplimiento,
3. Coordinar, impulsar y validar las propuestas de gestión transversales, en relación con expedientes que afectan a varios Servicios o Dependencias municipales, o bien las efectuadas por alguno de los servicios y departamentos y que puedan tener incidencia en otros o en la organización administrativa del Ayuntamiento.
4. Impulsar el proceso de modernización y homogenización de procedimientos y racionalización del gasto, así como del incremento de productividad y reducción de costes.
5. Impulsar la redacción e implementación del Plan de Actuación Municipal (P.A.M.)
6. Liderar el proceso de introducción de la cultura de calidad y modernización del Ayuntamiento.

7. Alienar la estrategia política del ayuntamiento con la técnica y administrativa, homogeneizando la planificación, programación, ejecución, control y evaluación de los proyectos transversales del ayuntamiento.
8. Desarrollar de conformidad con los objetivos de la Corporación, la implantación de un sistema de y evaluación del desempeño realista y coherente.
9. Formular propuestas a los Servicios y Departamentos municipales competentes sobre planificación, programación y seguimiento de proyectos municipales de especial trascendencia, importancia o complejidad, así como sobre establecimiento de objetivos, estrategias y programas de actuación.
10. Elaborar el reglamento de funcionamiento de este comité.
11. Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## **CAPÍTULO II. SECRETARÍA GENERAL**

**Artículo 6.** La **Secretaría General** tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales y el asesoramiento legal preceptivo.

**Artículo 7.** La **Secretaría General** se estructura en:

1. Negociado de Secretaría
2. Oficina Municipal de Atención al Ciudadano
3. Unidad de Archivos y Documentación
4. Asesoría Jurídica Municipal

**Artículo 8.** Son funciones de la **Secretaría General** las establecidas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y de acuerdo con dicha normativa las siguientes:

1. La función de fe pública, que comprende:
  - 1.1. Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.
  - 1.2. Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.
  - 1.3. Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.
  - 1.4. Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos. El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico,

autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación. No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- 1.5. Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias. Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.
- 1.6. Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.
- 1.7. Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

- 1.8. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
  - 1.9. Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.
  - 1.10. Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.
  - 1.11. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.
  - 1.12. La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local entre otros Registro General y Padrón de Habitantes.
2. La función de asesoramiento legal preceptivo, que comprende:
- 2.1. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
  - 2.2. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
  - 2.3. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría

cualificada. El artículo 47.2 de la Ley de Bases de Régimen Local establece las materias para cuya aprobación se requiere mayoría absoluta.

2.4. En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:

2.4.1. Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.4.2. Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

2.4.3. Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

2.4.4. Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

2.4.5. Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

2.4.6. Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

- 2.4.7. Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- 2.5. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- 2.6. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
- 2.7. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
- 2.8. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.
3. Llevar y custodiar el registro de intereses de la Corporación.
4. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, el Secretario asistirá a las Mesas de Contratación en calidad de vocal. Informará en todo caso antes de la aprobación de los pliegos y de prescripciones técnicas y antes de la adjudicación del contrato

5. De conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Tercera de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, los informes que la Ley asigna a los servicios jurídicos se evacuarán por el Secretario. Será también preceptivo el informe jurídico del Secretario en la aprobación de expedientes de contratación, modificación de contratos, revisión de precios, prórrogas, mantenimiento del equilibrio económico, interpretación y resolución de los contratos.
6. Corresponderá también al Secretario la coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Deberá integrar en el Portal de Transparencia toda la información de la gestión municipal de mayor interés para la ciudadanía, ofreciéndola de manera accesible y directa. Se deberá publicar como mínimo la siguiente información: Información institucional, organizativa y de planificación: funciones de la institución, organigramas, responsables, planes y programas, etc. Información de relevancia jurídica: proyectos y anteproyectos de normas, informes y memorias para su elaboración, criterios, acuerdos, respuestas a consultas, etc. Información económica, presupuestaria y estadística: contratos, convenios, subvenciones, presupuestos, sueldos y compatibilidades de cargos, bienes inmuebles, etc. Además, se deberá difundir en el Portal de Transparencia, en la medida que se dispongan, los resultados de la evaluación de los servicios municipales, obtenidos a través de los indicadores de calidad, encuestas de opinión y satisfacción, sugerencias y reclamaciones presentadas, etc.
7. La superior dirección, coordinación y control de Negociado de Secretaría, Oficina de Atención al Ciudadano, Unidad de Archivos y Documentación y la Asesoría Jurídica Municipal.

8. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 9.** El **Negociado de Secretaria** tiene como misión el desarrollo y ejecución de determinadas funciones de carácter administrativo que afectan a la Secretaría General, así como coordinación en los aspectos administrativo y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios y/o dependencias del Ayuntamiento. Para ello, se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
2. Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, Comisiones Informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
3. Transcripción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
4. Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
5. Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y la Secretaria Municipal.
6. Transcripción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.

7. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
8. Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno.
9. Tramitación y gestión de expedientes relativos al Sindic de Greuges y Defensor del Pueblo.
10. Apoyar al resto de unidades municipales en la confección de las bases de la convocatoria de subvenciones, y la tramitación de los correspondientes expedientes cuando no se encomienden a otro Servicio.
11. Gestión, organización y supervisión de los diferentes procesos electorales que se convoquen.
12. Tramitación y gestión de la publicación de edictos en el Tablón de Anuncios Municipal.
13. Gestión de publicaciones en el Boletín Oficial de la Provincia, Diario Oficial de la Generalitat Valenciana, Tablón Edictal Único del Boletín Oficial del Estado y Portal de Entidades Locales.
14. Remisión actos y acuerdos a la Generalitat Valenciana y a la Administración General del Estado.
15. Recogida notificaciones electrónicas de las diferentes Administraciones Públicas.
16. Gestión y tramitación de la información del Portal de Transparencia.
17. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
18. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 10.** La **Oficina de Municipal de Atención al Ciudadano** tratará de acercar el Ayuntamiento a los ciudadanos, simplificando los trámites administrativos y ofreciendo una atención personalizada, eficaz, ágil y cómoda, y para ello, se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Funciones de información:

- 1.1. Recepción y acogida a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a localización de dependencias y funcionarios.
- 1.2. Orientación e información a los ciudadanos, con la finalidad de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que requieran sobre procedimientos, trámites y solicitudes o para el disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- 1.3. En relación con las obras, urbanismo, medio ambiente, actividades, infraestructuras, gestión tributaria y demás, se ofrecerá al ciudadano información sobre el tipo de trámite que debe iniciar según la actuación que pretenda realizar (licencia obra mayor, menor, comunicación ambiental, declaraciones responsables, segregaciones, alineaciones, licencias de tala, inspecciones, ocupaciones de vía pública, mercados y todas las demás incluidas dentro del Catálogo de trámites del ayuntamiento), así como sobre la normativa, plazos y los pagos que deba realizar, y se les entregará los impresos necesarios, así como, planos catastrales o del PGOU que precisen.
- 1.4. Información específica sobre el estado de tramitación de los procedimientos y de materialización del derecho de acceso a

- expedientes, utilizando la plataforma de gestión y que los responsables de los expedientes hayan introducido.
- 1.5. Recabar de los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.
  2. Realización de trámites de inicio de expedientes cuya gestión y resolución corresponde a otros servicios municipales, tales como las licencias de obra, declaraciones responsables, alineaciones, aperturas de establecimientos, concesiones de mercado, renovaciones, informes, etc. Esta función consiste en:
    - 2.1. Emitir las autoliquidaciones conforme las ordenanzas fiscales; provisionales, complementarias o definitivas, según el caso.
    - 2.2. En su caso, cobrar a través de datáfono los importes de las autoliquidaciones.
    - 2.3. Ayudar a cumplimentar los formularios
    - 2.4. Comprobar la documentación que se adjunte
    - 2.5. Digitalizar la documentación y trasladarla al Servicio o Dependencia responsable.
  3. Realización de trámites y gestiones finalistas tales como: Emisión y revocación de firma digital ACCV. La documentación generada es trasladada a la Agencia Valenciana de Certificación.
  4. En relación con el Registro General del Ayuntamiento:
    - 4.1. Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
    - 4.2. Exposición de edictos en el tablón de anuncios y diligenciamiento de los mismos.
    - 4.3. Franqueo de la correspondencia municipal.
  5. Responsabilizarse de la Oficina Virtual del Registro Electrónico (ORVE)
  6. En relación a Estadística y Padrón

- 6.1. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
- 6.2. Codificación, grabación y consultas de datos registrados en el Padrón de Habitantes.
- 6.3. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
- 6.4. Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones y relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
- 6.5. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- 6.6. Colaboración con el I.N.E. en la confección de los censos generales de la nación (viviendas, edificios, locales, etc.) y remisión al mismo de las variaciones mensuales o anuales del Padrón de Habitantes.
- 6.7. Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
7. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
8. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios y complementarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 11.** Se atribuyen a la **Unidad de Archivos y Documentación** las siguientes funciones:

1. Dirigir y gestionar el Archivo Municipal en todas sus fases (oficina, central, intermedio e histórico) y las secciones en que se estructure
2. Informar, asesorar y proponer a los órganos o cargos responsables de gobierno sobre la adquisición, donación o cesión de fondos archivísticos
3. Potenciar la comunicación interdepartamental para participar y colaborar con los responsables de las áreas de gestión en el diseño y automatización de sistemas, procedimientos y circuitos administrativos.
4. Elaboración y actualización del sistema de gestión documental.
5. Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos del Archivo Municipal: reglamentos, transferencias, eliminación, consulta y préstamo de documentación...
6. Elaboración y actualización del cuadro de clasificación de la documentación y colaborar en su correcta interpretación y utilización por todos los usuarios del sistema archivístico
7. Organización de la documentación del archivo, aplicando el cuadro de clasificación y su aplicación en la descripción de unidades documentales.
8. Colaboración en la correcta implantación del sistema de gestión documental en los archivos de oficina, formando a dichos usuarios del sistema.
9. Participar en la implantación de la administración electrónica de documentos: cuadro de clasificación, vocabulario de metadatos, catálogo de tipologías documentales, catálogo de formatos documentales y tablas de valoración documental.
10. Elaborar propuestas de valoración y expurgo de series documentales de las oficinas y ejecutar el expurgo de series documentales aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

11. Propuesta, gestión y control del calendario de transferencias de documentación por parte de las oficinas, supervisando la documentación, así como la salida hacia otros depósitos del archivo
12. Establecer y ejecutar actividades de difusión de los fondos del Archivo Municipal (visitas, exposiciones, publicaciones...)
13. Establecer las directrices sobre las instalaciones y los equipamientos y la gestión del depósito/s del Archivo Municipal
14. Gestionar y controlar la solicitud de información, consulta y préstamo de la documentación del Archivo al personal del Ayuntamiento
15. Atención y control de consultas en sala a los usuarios, elaborando el correspondiente Libro-Registro de consultas de usuarios y reproducción de la documentación
16. Elaborar y actualizar la información y la documentación de la página web del Servicio de Archivo
17. Elaborar instrumentos de control y descripción de documentación (inventarios, catálogos, guías...).
18. Realizar estadísticas e informes
19. Elaborar y cumplimentar el Censo-Guía de Archivos de la Comunidad Valenciana
20. Controlar los sistemas de seguridad del edificio, así como el correcto funcionamiento de los sistemas de conservación en los depósitos
21. Tramitación de ayudas y subvenciones para archivos
22. Realizar certificados históricos de empadronamiento
23. Realizar informes urbanísticos a los efectos de la obtención de la cédula de segunda ocupación o posteriores.
24. Catalogar los fondos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo
25. Dirigir la compra, organización, preparación y mantenimiento de los fondos de la Biblioteca Auxiliar del Archivo

26. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 12.** Se atribuyen a la **Asesoría Jurídica Municipal** las siguientes funciones:

1. Coordinar la defensa de asuntos jurídicos en los que participe el Ayuntamiento de Crevillent tanto como demandante como demandado.
2. Informar a los órganos de gobierno municipales y a los Servicios y Dependencias del Ayuntamiento sobre las resoluciones y Sentencias recaídas, impulsando y controlando su ejecución.
3. Remisión de expedientes a órganos judiciales, así como su seguimiento, y vigilancia de los plazos.
4. Podrá encomendarse la representación y defensa de la Administración municipal a un abogado colegiado externo cuando la Alcaldía o el Pleno —atendiendo a la competencia— lo decida, por la naturaleza de la cuestión debatida.
5. La representación y defensa en juicio en el caso de que exista la plaza de Letrado Municipal y se le encomiende por la Alcaldía.
6. Emitir informe previamente al ejercicio de acciones, formular demandas ante la jurisdicción civil, laboral o contencioso-administrativa, o presentación de querellas ante la jurisdicción penal.

8. Emitir informe jurídico previamente al desistimiento de acciones, conformarse, apartarse de querellas o allanarse a las pretensiones de la parte contraria.
9. En los supuestos en que los Juzgados y Tribunales de cualquier naturaleza dicten sentencias contrarias a los intereses del Ayuntamiento, el Servicio Jurídico Municipal podrá interponer contra ellas los recursos que procedan, para lo cual podrá solicitarse informe previo del Servicio Jurídico, bien para no formular recurso, bien para desistir del ya interpuesto.
10. Solicitar a las áreas, departamentos y unidades del Ayuntamiento y, en particular, las unidades afectadas materialmente por los procesos, la colaboración precisa para la mejor defensa de los intereses en litigio, especialmente en lo referido a las actuaciones probatorias, la cual deberá prestarse adecuadamente.
11. Informe jurídico previo a las contrataciones de nuevo personal que se realicen por el Ayuntamiento.
12. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales

## CAPITULO II INTERVENCIÓN GENERAL

**Artículo 13.** La **Intervención General** tiene como funciones la función de control de control interno y función de contabilidad, 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.

El control Interno que se ejercerá se ejercerá por el órgano interventor mediante el ejercicio de la función interventora y el control financiero (el control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos, el control de eficacia) del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos.

El órgano interventor de la Entidad Local, en el ejercicio de sus funciones de control interno, estará sometido a los principios de autonomía funcional, ejercicio desconcentrado y procedimiento contradictorio.

El órgano interventor de la Entidad Local ejercerá el control interno con plena autonomía respecto de las autoridades y demás entidades cuya gestión sea objeto del control. A tales efectos, los funcionarios que lo realicen, tendrán independencia funcional respecto de los titulares de las entidades controladas.

La contabilidad se ejercerá en los términos previstos en la normativa de Haciendas Locales, el Plan General de Contabilidad Público Local y sus normativas de desarrollo.

**Artículo 14.** La **Intervención General** se estructura en:

1. Departamento Económico Financiero
  - 1.1. Negociado de Contabilidad

**Artículo 15.** Se atribuyen a la **Intervención General** las siguientes:

1. El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local y comprenderá:
  - 1.1. La función interventora, que se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos. La función interventora que comprenderá las siguientes fases:
    - 1.1.1. La fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
    - 1.1.2. La Intervención del reconocimiento de las obligaciones.
    - 1.1.3. La Intervención de la comprobación material de la inversión.
    - 1.1.4. La intervención formal de la ordenación del pago.
    - 1.1.5. La intervención material del pago.
  - 1.2. El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el

control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.2.1. El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

1.2.2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

1.2.3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

1.2.4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

1.2.5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

1.2.6. Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

- 2.1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- 2.2. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
- 2.3. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- 2.4. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- 2.5. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- 2.6. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- 2.7. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
- 2.8. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley

39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

- 2.9. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
  - 2.10. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
  - 2.11. La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
  - 2.12. Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.
3. La superior dirección y control del Departamento Económico-Financiero y el Negociado de Contabilidad
  4. La asistencia a las sesiones a las Comisiones Informativas, Junta de Gobierno Local y Pleno de la Entidad Local. Asimismo, es miembro nato de las Mesas de Contratación, en los términos de la Ley 9/201, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

5. En relación a la Base Nacional de Subvenciones (BDNS) se encargará de las siguientes funciones:
  - 5.1. Suministrar información a la BDNS relativa
    - 5.1.1. Bases reguladoras de la subvención.
    - 5.1.2. Convocatoria, programa y crédito al que se imputa el gasto.
    - 5.1.3. Objeto y finalidad de la subvención.
    - 5.1.4. Beneficiarios e importes de las subvenciones concedidas y efectivamente percibidas.
    - 5.1.5. Pagos, devoluciones, reintegros y sanciones pecuniarias
    - 5.1.6. Inhabilitaciones administrativas y judiciales.
  - 5.2. Registrar los datos de la información anterior en la aplicación informática de la BDNS.
  - 5.3. Realizar el seguimiento de la información suministrada a la BDNS en las distintas fases, desde la aprobación de las bases reguladoras, hasta la justificación o reintegro por los beneficiarios.
  - 5.4. Verificar el registro de las convocatorias de subvenciones y ayudas públicas en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (BDNS) y el traslado de su extracto al diario oficial correspondiente, con arreglo a los requisitos establecidos en la Resolución de 10 de diciembre de 2015, de la Intervención General de la Administración del Estado, por la que se regula el proceso de registro y publicación de convocatorias de subvenciones y ayudas en el Sistema Nacional de Publicidad de Subvenciones.
6. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y

cometidos que se le asignen por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 16.** El **Departamento Económico-Financiero** tiene como misión principal la realización de las tareas necesarias para la elaboración de las cuentas anuales del Ayuntamiento, llevar la contabilidad municipal, la ejecución del Presupuesto General del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos, la elaboración de la información que se remite a otras Administraciones Públicas, Tribunal de Cuentas y otros órgano de Control Externo, así como como proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

**Artículo 17.** Se atribuyen al **Departamento Económico-Financiero** las siguientes funciones:

1. En materia de Cuentas anuales y contabilidad:
  - 1.1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación, y bajo la supervisión de la Intervención General.
  - 1.2. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras, prestación de servicios, etc.
  - 1.3. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.

- 1.4. Realizar la contabilización y control presupuestario de los anticipos de Caja Fija y pagos a justificar.
- 1.5. Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como de sus modificaciones (transferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).
- 1.6. Formar la liquidación y cuenta general de la entidad local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas, bajo la supervisión de la Intervención General.
- 1.7. Posibilitar el inventario y el control del inmovilizado material, inmaterial y financiero, el control del endeudamiento y el seguimiento individualizado de la situación deudora o acreedora de los interesados que se relacionen con la entidad local.
- 1.8. Elaborar información contable de terceros: emisión de certificados de pago, certificados de ingreso.
- 1.9. Hacer el seguimiento de los derechos pendientes de cobro y de otras incidencias del presupuesto de ingresos en colaboración con la Tesorería Municipal.
2. Los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas correspondientes a las Ordenanzas de Tasas y Precios Públicos, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.
3. En materia presupuestaria realizará las siguientes funciones:
  - 3.1. Asesoramiento técnico en la elaboración y tramitación del presupuesto general del Ayuntamiento y de sus modificaciones
  - 3.2. Estudio y seguimiento de sus desviaciones y control del gasto público
  - 3.3. Redacción de informes de índole presupuestaria para la Intervención General.

- 3.4. Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc., relacionadas con el Presupuesto.
- 3.5. Cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto y su ejecución.
- 3.6. Resolución de dudas de las distintas áreas gestoras en materia presupuestaria.
4. La colaboración en la planificación y programación de la actividad financiera del Ayuntamiento y coordinación de la misma con los servicios y dependencias municipales
5. El cumplimiento del principio de prudencia financiera en los expedientes de concertación de crédito.
6. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales.
7. Elaboración de la información económica municipal al Ministerio de Hacienda y AA.PP., Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo; así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.
8. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, elaboración, tramitación y seguimiento de planes de ajuste municipales y planes económico-financieros
9. A la Jefatura del Departamento Económico-Financiero se le asigna la función de asumir la titularidad de la Intervención Municipal, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias ( de acuerdo con la normativa vigente, para efectuar sustituciones por periodos superiores a un mes es necesario que el funcionario en cuestión sea A1 y funcionario de carrera, por lo que sería deseable que la plaza tuviese esas características de cara a evitar futuros problemas que seguro surgirán en un momento u otro), así

como el ejercicio de aquéllas funciones que le sean delegadas por parte del Interventor/a general del Ayuntamiento, tales como la asistencia a mesas de contratación o a actos concretos de comprobación material de la inversión.

10. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 18.** Las funciones del **Negociado de Contabilidad** son las siguientes:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y presupuestaria, así como el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación.
2. Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios y devolución de ingresos indebidos.
3. Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución de los Departamentos Municipales, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de los contratos.
4. Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de las facturas y los documentos contables en su caso, para su debido asiento y contabilización.

5. Contabilizar los gastos del personal.
6. Recepción y verificación de las facturas y los documentos contables en su caso, para su debido asiento y contabilización.
7. Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas necesarias para su remisión a los órganos de control externo.
8. Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.)
9. Formar la liquidación del Presupuesto en forma y plazo.
10. Formar la Cuenta General de la Entidad Local, incluyendo las memorias correspondientes, los estados integrados y la documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá a la Sindicatura de Cuentas.
11. Registro de facturas y certificaciones, altas de terceros e información a proveedores.
12. Liquidaciones de IVA, IRPF, etc. e ingreso en la hacienda pública.
13. En materia presupuestaria realizará las siguientes funciones:
14. Elaboración y tramitación de los expedientes del presupuesto municipal y de sus modificaciones (trasferencias de crédito, suplementos de crédito, créditos extraordinarios, generaciones de crédito, incorporación de remanentes, etc.)
15. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
16. Cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
17. Sustituir al Jefe del Departamento Económico Financiero en su ausencia.
18. La asunción directa de aquellas funciones relacionadas con el ámbito de competencias de este Órgano municipal, que no se asignen a ningún

otro y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos relacionados igualmente con el ámbito de competencias de este Órgano municipal, que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, y que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

### **CAPITULO III TESORERÍA**

**Artículo 19.** La **Tesorería Municipal** tiene como misión planificar, manejar y custodiar los fondos y valores, y desarrollar las actividades de recaudación, desarrollando la gestión financiera y distribución temporal de la liquidez con arreglo al plan de disposición de fondos. Así mismo, asume la responsabilidad de obtener los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos y cualesquiera otros ingresos.

**Artículo 20.** La **Tesorería Municipal** se estructura en:

Tesorería

1. Departamento de Tesorería y Oficina Presupuestaria

1.1. Negociado de Gestión Tributaria y Oficina Presupuestaria

**Artículo 21.** Corresponden a la **Tesorería Municipal** las siguientes funciones:

1. La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.
2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos, que comprende:

- 2.1. La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- 2.2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- 2.3. Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en bancos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- 2.4. La suscripción de las Actas de Arqueo.
- 2.5. La formación de los planes y programas de tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.
- 2.6. Elaboración y ejecución del Plan de Disposición de Fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles. Esta función comprenderá:
  - 2.6.1. 2.6.1. La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
  - 2.6.2. 2.6.2. La realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.

- 2.6.3. 2.6.3. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores conforme a las normas establecidas.
- 2.7. La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- 2.8. La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.
3. La Jefatura Superior de los Servicios de Gestión Tributaria Municipales, que comprenderá:
- 3.1. Gestión, liquidación e inspección de los tributos municipales, gestionados por padrón, y no hayan sido delegados en organismos externos.
- 3.2. Apoyo a los centros gestores en la tramitación de los tributos que tienen encomendados.
- 3.3. Elaboración y desarrollo de los Planes de actuación en materia tributaria y de inspección de tributos. Tramitar e informar acerca de los hechos impositivos objeto de tributación, de acuerdo con la legislación vigente.
- 3.4. La atención y asesoramiento a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los ingresos tributarios o de cualquier otra índole.

- 3.5. Coordinación con SUMA Gestión Tributaria, en la gestión de tributos municipales delegados. Seguimiento, propuesta de mejora y contabilización de sus ingresos.
  - 3.6. Elaboración de estudios, informes y propuestas de resolución para los expedientes de gestión de ingresos o cualesquiera otros relacionados.
  - 3.7. Relaciones con los contribuyentes y campañas publicitarias para aumentar la recaudación.
  - 3.8. Proposición del calendario del contribuyente.
  - 3.9. Actualización y mantenimiento de los padrones que sirven de soporte para el cobro de los tributos municipales en coordinación con las áreas gestoras.
  - 3.10. Gestión de la Tasa del 1,5 % y otras de análoga naturaleza.
  - 3.11. Gestión y mantenimiento del padrón de vados, mesas y sillas, parada y situado de carruajes, cementerio, tasa O.V.P. cajeros entidades bancarias y quioscos; mercado, mercadillo municipal y alcantarillado.
4. La Jefatura Superior de los Servicios de Recaudación Municipal, tanto en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los Organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia. Esta función comprende Jefatura Superior de los Servicios de Gestión Tributaria Municipales, que comprenderá:
- 4.1. El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
  - 4.2. Aprobación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación.

- 4.3. La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
  - 4.4. Dictar providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter.
  - 4.5. Tramitación de expedientes de baja de valores.
  - 4.6. Mantener adecuadas relaciones y coordinación con SUMA Gestión Tributaria, traspasándole toda la información necesaria y en las condiciones adecuadas para hacer efectiva la recaudación ejecutiva municipal.
  - 4.7. La verificación de la cuenta de recaudación de SUMA gestión Tributaria y la elaboración de los informes de recaudación municipal.
  - 4.8. La supervisión de expedientes de responsabilidad y sancionadores que procedan en Gestión Tributaria.
5. La realización de otras funciones de Tesorería, tales como:
- 5.1. La dirección de los Servicios de Gestión Financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento. Análisis de estas operaciones en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
  - 5.2. La contratación de servicios con entidades financieras.
  - 5.3. La formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos ordinarios y extraordinarios.
  - 5.4. La custodia de la documentación de cobros y pagos y su contabilización, todo ello sin perjuicio de las funciones contables correspondan al Área de Intervención.
  - 5.5. El mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.

- 5.6. El pago de haberes a empleados municipales, descuentos en nóminas y emisión de certificaciones a efectos fiscales.
- 5.7. Presentación declaraciones y pago impuestos según normativa fiscal vigente.
- 6. La superior dirección y coordinación de la oficina de gestión económica y presupuestaria.
  - 6.1. Preparación del anteproyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación.
  - 6.2. Confección de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.
  - 6.3. Propuesta de creación y modificación de Centros Gestores de Gasto.
  - 6.4. Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.
  - 6.5. Elaboración de documentos de planificación económico-financiera.
  - 6.6. Colaboración a la elaboración del Marco Presupuestario y determinación del límite de gasto no financiero anual.
  - 6.7. Colaboración con el departamento de contabilidad para el desarrollo de la aplicación informática Sical.
- 7. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Gestión Económica y Recaudación.
- 8. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

**Artículo 22.** Al **Departamento de Tesorería y Oficina Presupuestaria**

le corresponden las siguientes funciones

1. La Dirección de los Servicios de Gestión Tributaria
  - 1.1. Gestión y liquidación de los tributos municipales no delegados a empresas externas, tasas y precios públicos. Tramitación en sus diversas fases de los expedientes. Seguimiento de actuaciones.
  - 1.2. Realización de estudios fiscales, comparativa de tributos con otros municipios. Y estudio y proyección de los tributos propios.
  - 1.3. Tramitación y elaboración de los expedientes de imposición y modificación de Ordenanzas fiscales y no fiscales con efectos recaudatorios. Elaboración plan normativo tributario anual.
  - 1.4. Tramitación y resolución de los expedientes tributarios derivados de la gestión de dichos impuestos: solicitudes aplazamientos y fraccionamientos de pago, etc.
  - 1.5. Gestión y liquidación de canon a cobrar en concesiones, contratos y cualesquiera otros ingresos de contratos firmados por la Entidad.
  - 1.6. Responsable del programa informático utilizado, en la configuración de nuevos ingresos o modificación de estos.
  - 1.7. Gestión y mantenimiento del padrón de mercados municipales en vía pública.
  - 1.8. Mantenimiento del fichero de terceros en cuanto a altas, bajas y modificaciones de los padrones de las tasas.
  - 1.9. Propuesta de anulación de derechos liquidados en cuanto a tasas, Impuestos o precios públicos, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.

- 1.10. Tramitación e Informe en su caso de los siguientes expedientes de tasas y precios públicos: A) Concesión de beneficios fiscales. B) Liquidación de deudas tributarias. C) Expedientes de derivación de la deuda tributaria. D) Anulación de derechos.
- 1.11. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y devolución ingresos indebidos.
- 1.12. Tramitación y control de los expedientes relativos a devolución de avales y fianzas.
- 1.13. Tramitación de expedientes sancionadores e n materia tributaria y de gestión censal.
- 1.14. Supervisión y control de los ingresos que producen movimientos en cuentas corrientes por recibos domiciliados.
2. La Dirección de los Servicios de Recaudación municipal, tanto en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de las Áreas que colaboran en dicha materia. Esta función comprende:
  - 2.1. Organización de la Atención en información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes y resolución de reclamaciones por improcedencia de éstas.
  - 2.2. Atención y asesoramiento a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales.
  - 2.3. Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de periodo voluntario, efectuando un seguimiento hasta el cobro.
  - 2.4. Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibos por prescripción.
  - 2.5. Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
  - 2.6. Expedición de certificaciones de descubierto y en su caso liquidaciones tributarias.

- 2.7. Realizar la gestión de cobro en periodo voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
  - 2.8. Control y seguimiento de la actuación de las Áreas Recaudadoras del Ayuntamiento, que llevan a cabo colaboración en la gestión recaudatoria directa.
  - 2.9. Gestión, control y seguimiento expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de todo tipo de ingresos públicos.
  - 2.10. Tramitación de las remesas de recibos para su cobro por domiciliación bancaria. Confección ficheros, envío al banco, seguimiento impagos y contabilización.
  - 2.11. Proponer al Tesorero dictar Providencia de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
  - 2.12. La coordinación, dirección y control del programa informático para la recaudación, Gestión Tributaria (SPAI INGRESOS). Formación, apoyo y supervisión del personal adscrito a SAC (Servicio Atención al Ciudadano), que colabora en materia de recaudación, sobre la aplicación informática y resolución incidencias.
  - 2.13. Informará todos aquellos aspectos relacionados con reclamaciones relacionadas con las materias del departamento, a los jefes servicio afectados y encargados de resolverlas, así como la preparación de las propuestas de resoluciones de expedientes a resolver por los distintos órganos de gobierno.
3. En materia de Gestión Económica le corresponde:
- 3.1. La tramitación de los expedientes vinculados a contratos con entidades financieras.

- 3.2. La tramitación de la contratación administrativa vinculada a la Tesorería y su seguimiento. Elaborando los informes, estudios y pliegos pertinentes. Bajo la supervisión del Tesorero.
- 3.3. La responsabilidad de los programas de gastos vinculados a la Tesorería (934), Deuda (011) y Sistema Tributario (934)
- 3.4. Control y seguimiento de todas las cuentas bancarias, recaudatorias y corrientes. Resolución incidencias con las entidades.
- 3.5. Seguimiento de la gestión financiera del Administrativo de Tesorería. Relativas a:
  - 3.5.1. Control y seguimiento de todas las cuentas bancarias, recaudatorias y corrientes. Resolución incidencias con las entidades.
  - 3.5.2. Cuadre de bancos.
  - 3.5.3. Obtención diaria de los ficheros de ingresos recaudados por las entidades bancarias colaboradoras, vía cuaderno C60.
  - 3.5.4. Control y contabilización transferencias internas de los ingresos municipales recaudados por el cuaderno C60, de las cuentas restringidas a las cuentas corrientes de las entidades bancarias colaboradoras.
  - 3.5.5. Control y contabilización transferencias internas de los ingresos municipales recaudados mediante TPV (Datáfonos), de las cuentas restringidas a las cuentas corrientes de las entidades bancarias colaboradoras.
  - 3.5.6. Coordinación con los distintos centros gestores de ingresos desconcentrados existentes para conseguir la adecuada gestión tributaria y recaudatoria vía cuaderno C60, domiciliación bancaria, metálico y vía terminales de punto de venta (TPVS). Seguimiento y propuesta de mejora.

3.5.7. Obtención diaria ingresos recaudados vía cuaderno C60 de la Entidad bancaria colaboradora, correspondientes al Área de Deportes, y su integración en el aplicativo informático de gestión de deportes (Deporwin).

3.5.8. Contabilización ingresos de Deportes.

3.5.9. Enlace con todas las Áreas Municipales para facilitar la documentación bancaria de todos los pagos realizados necesaria para la justificación de todas las subvenciones recibidas por la Entidad Local.

3.5.10. Supervisión de los cajeros Municipales conjuntamente con el Tesorero.

4. La dirección de la oficina de gestión económica y presupuestaria.

4.1. Participa en la preparación anteproyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación.

4.2. Dirige la tramitación de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.

4.3. Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.

4.4. Colabora en la elaboración de documentos de planificación económico-financiera.

4.5. Apoya en la elaboración del Marco Presupuestario y determinación del límite de gasto no financiero anual.

5. Enlace del Ayuntamiento con la Agencia Tributaria y la Tesorería de la Seguridad Social, para solicitar y emitir certificaciones de estar al corriente y declaraciones del impuesto de la renta de los interesados, a petición de las Áreas de Contratación, Servicios Sociales y cualquier otra interesada, para expedientes internos de subvenciones, contratos y ayudas sociales municipales.

6. Sustitución del Tesorero, en los supuestos de enfermedad, ausencia, vacaciones, licencias o imposibilidad del mismo y desempeño accidental de tal puesto cuando se encuentre vacante.
7. La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas a la Jefatura de Negociados de Gestión Tributaria y al Administrativo de Tesorería.
8. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

**Artículo 23.** Al **Negociado de Gestión Tributaria y Oficina Presupuestaria** le corresponden las siguientes funciones:

1. La realización de funciones de Gestión Tributaria
  - 1.1. Tramitación de liquidaciones de los tributos municipales no delegados a empresas externas, tasas y precios públicos. Tramitación en sus diversas fases de los expedientes.
  - 1.2. Tramitación del calendario del contribuyente.
  - 1.3. Tramitación de los expedientes tributarios derivados de la gestión de dichos impuestos: solicitudes aplazamientos y fraccionamientos de pago, etc.
  - 1.4. Emisión liquidación de canon a cobrar en concesiones,

- 1.5. Gestión y mantenimiento del padrón de mercados municipales en vía pública.
  - 1.6. Mantenimiento del fichero de terceros en cuanto a altas, bajas y modificaciones de los padrones de las tasas.
  - 1.7. Tramitación de expedientes de anulación de derechos liquidados en cuanto a tasas, Impuestos o precios públicos, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.
2. La Gestión de la Recaudación municipal:
- 2.1. Atención en información al ciudadano en relación con sus deudas.
  - 2.2. Atención y asesoramiento a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios tramitados en el negociado.
  - 2.3. Tramitación de los expedientes tributarios derivados de la gestión de tributos: solicitudes aplazamientos y fraccionamientos de pago, etc.
  - 2.4. Tramitación y control de los expedientes relativos a duplicidad de pagos y devolución ingresos indebidos.
  - 2.5. Tramitación expedientes de compensación para acreedores municipales.
3. La dirección de la oficina de gestión económica y presupuestaria.
- 3.1. Participa en la tramitación del anteproyecto del Presupuesto General del Ayuntamiento y seguimiento del expediente de aprobación.
  - 3.2. La tramitación de los expedientes de Modificaciones de crédito y seguimiento de los mismos.
  - 3.3. Asesoramiento en la gestión presupuestaria a los distintos Centros Gestores de Gasto.

4. La Dirección y supervisión de funciones relativas a censos y Punto de información Catastral
  - 4.1. Facilitar a los ciudadanos información catastral. Emisión certificados catastral
  - 4.2. Realizar actuaciones de campo de comprobación de la realidad catastral y de censos tributarios.
  - 4.3. Revisión y detección de errores catastrales, tanto rústicos como urbanos. Tanto en oficina como en trabajo de campo.
  - 4.4. Revisión y comprobación de censos fiscales. Realizando comprobaciones físicas.
  - 4.5. Tramitación de altas censales de unidades fiscales y terceros en Bases de datos tributarias y catastrales.
  - 4.6. Colaboración con el resto de unidades administrativas.
5. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

## **CAPITULO IV. GABINETE DE ALCALDÍA**

**Artículo 24.** El **Gabinete de Alcaldía** tiene como misión fundamental, servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como gestionar su imagen y relaciones públicas, ejecutar la política informativa municipal, así como realización y supervisión de todas aquellas actividades de protocolo que se realicen en Ayuntamiento.

**Artículo 25.** El **Gabinete de Alcaldía** tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde.
2. Secretaría personal del Alcalde, agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación, y de su participación en actos de tipo institucional.
5. Organización del uso de vehículos oficiales del Ayuntamiento en los desplazamientos.
6. Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.
7. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
8. Preparación del acto de bodas civiles y apoyo al celebrante.
9. En materia de protocolo, centralizar todas las actividades relacionadas con el proceso de organización de los actos institucionales, así como organización de las visitas de autoridades, asociaciones, etc.
10. Colaboración en la organización de actos institucionales y oficiales, actos eclesiásticos, recepciones, procesiones, desfiles, lutos oficiales, recibimientos oficiales de autoridades regionales y/o nacionales, así como recibimiento de Alcaldes y autoridades de ciudades hermanas.
11. En materia de prensa y comunicación: Realizar ante los medios de comunicación acciones que creen una imagen favorable de la Institución, transmitiendo tanto periodística como publicitaria mente notoriedad y prestigio al Ayuntamiento.
12. En materia de comunicación externa: relaciones con los medios de comunicación, redacción periodística, elaboración de revistas y otras publicaciones (digitales o impresas), organización de ruedas de prensa, canalización y apoyo de entrevistas, reportajes, artículos, etc.

13. En materia de comunicación interna: captación de información interna e información para la Alcaldía, así como gestión y creación de ideas publicitarias.
14. En materia de publicidad institucional: realizar campañas de publicidad institucional, entregas de obsequios promocionales y mecenazgo en medios de comunicación.
15. En relación con los medios audiovisuales: realización de fotografías o grabaciones audiovisuales de actos de interés municipal y realización de videos divulgativos sobre temas municipales, a través de productoras externas.
16. La superior dirección, coordinación y control de la Unidad de Comunicación.
17. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
18. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 26.** La finalidad de la **Unidad de Comunicación** es promocionar una imagen corporativa más positiva y equilibrada, movilizand o nuevos procesos de comunicación basados en la pertenencia, agilidad y eficacia. Se pretende difundir en tiempo y forma el Plan de Comunicación Corporativo interno y externo de forma homogénea y coherente en el mensaje y plan estratégico de la Corporación, para lo que se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Buscar espacios de interacción continua para los interesados municipales.
2. Controlar el "help-desk" del Ayuntamiento.
3. Diseñar y reproducir la cartelería municipal.
4. Maquetar y revisar materiales de difusión del Ente aplicando la imagen corporativa.
5. Mantenimiento de los contenidos de la Web Municipal: editar, actualizar y supervisar publicaciones.
6. Planificar y homogeneizar las normas y reglamentos sobre redes sociales e imagen corporativa y otros.
7. Implementar sistemas de comunicación interna.
8. Creación de Bases de datos del "conocimiento" en el Ayuntamiento.
9. Potenciar el intercambio de información de la Corporación con la ciudadanía y dentro de la misma organización.
10. Establecer los medios necesarios para una correcta comunicación externa e interna.
11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## **CAPITULO V ÁMBITO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y RÉGIMEN INTERIOR**

**Artículo 27.** El **Ámbito de Administración Pública y Régimen Interior** se estructura en:

1. Servicio de Contratación
2. Servicio de Patrimonio y Servicios Generales
3. Seguridad Ciudadana
  - 3.1. Unidad de atención a las víctimas y mediación policial.
  - 3.2. Unidad de policía administrativa y medio ambiente.
  - 3.3. Unidad de pedanías y apoyo administrativo.
  - 3.4. Unidad de policía judicial de tráfico.
  - 3.5. Unidad de prevención y proximidad.
  - 3.6. Unidad de respuesta operativa.
  - 3.7. Unidad de vigilancia aérea.
  - 3.8. Unidad de 2ª actividad y atención vecinal.
4. Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización
5. Departamento de Recursos Humanos
  - 5.1. Negociado de Administración de Personal y Relaciones Sindicales
  - 5.2. Negociado de Nóminas y Seguridad Social

**Artículo 28.** El **Servicio de Contratación** tratará de garantizar que la contratación administrativa del Ayuntamiento se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, concurrencia, igualdad de trato y transparencia de los procedimientos, con el fin de seleccionar la oferta económicamente más ventajosa, para lo cual realizará la emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, así como la supervisión de la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al siguiente detalle:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, contratos especiales, incluso contratos privados cuando procedan.

2. Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
3. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
4. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
5. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
6. Elaboración de modelos-tipo de cláusulas administrativas de los contratos y anexos complementarios.
7. Gestión, mantenimiento y actualización del registro de contratos del Ayuntamiento.
8. Desempeñar al Presidencia de la Mesa de Contratación Permanente.
9. Mantenimiento y desarrollo del sistema de tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.
10. Desarrollo y mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y Portal de Licitación. Cumplimiento de la Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas en lo relativo al ámbito de la contratación pública.
11. Mantenimiento y desarrollo del Perfil del Contratante del Ayuntamiento. Desarrollo de la Plataforma de Contratación, centralizando la información contractual de dicho Ayuntamiento.
12. Análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.
13. Propuesta de adaptación de procesos y trámites, y actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.

14. Mantenimiento de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivados de la Ley de Transparencia.
15. Comunicación anual a la Sindicatura de Cuentas relativo a los contratos formalizados por el Ayuntamiento.
16. Coordinación, formación y asesoramiento de las distintas unidades responsables de la tramitación de los expedientes de contratación.
17. Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación.
18. Responsabilidad sobre la gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen por cuestiones de homogeneidad y posibilidad de mejorar los precios (seguros, material oficina, fotocopiadoras, vestuario empleados excepto policía etc.) En concreto
  - 18.1. Realizar pedidos individuales a demanda de los diferentes departamentos municipales.
  - 18.2. Levantar acta de la aceptación de los pedidos.
  - 18.3. Llevanza de los albaranes entregados para su control y posterior fiscalización.
  - 18.4. Coordinación con el resto de Departamentos para el suministro de material municipal.
19. Solicitud de informes a las diferentes áreas, requerimientos y propuestas. Relaciones con técnicos responsables de la dirección y supervisión de los diferentes contratos.
20. Relaciones con la Intervención Municipal y la Secretaría, sobre los aspectos económicos y jurídicos-administrativos de las contrataciones.
21. Remisión de documentación al Tribunal Administrativo Central de Recursos Contractuales ante recursos especiales en materia de contratación.

22. Remisión de documentación al Juzgado relativo a expedientes de contratación.
23. Coordinación y apoyo en la tramitación de los contratos menores que gestionen cada una de las distintas unidades organizativas del Ayuntamiento.
24. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
25. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen el Concejal del área competente o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 29.** El **Servicio de Patrimonio y Servicios Generales** se responsabilizará de las siguientes funciones:

En materia de Patrimonio

1. Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, concesión, precario, arrendamiento, servidumbre, permuta y cesión a terceros y a otras administraciones u organismos públicos.
3. Declaración y adjudicación de parcelas sobrantes.
4. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.

5. Tramitación de expedientes de responsabilidad patrimonial formulada por particulares por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales.
6. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a bienes municipales.
7. Tramitación de expedientes de investigación de la propiedad de bienes inmuebles, así como cualquier otro de recuperación, deslinde o prescripción adquisitiva de los mismos, realizando las actuaciones oportunas para la preceptiva inscripción de los bienes propiedad del Ayuntamiento en el Inventario de bienes municipal y en el Registro de la Propiedad. A tal fin los Servicios Técnicos municipales competentes deberán emitir las valoraciones que se les requieran.
8. Gestión de Seguros municipales: Redacción de pliegos; altas y bajas; conformidad de facturas; gestión de siniestros; designación de defensa y representación procesal incluidas en las Pólizas; relaciones con la Correduría de Seguros y las Compañías; relaciones con la OTM y el resto de servicios municipales.
9. Tramitación de los expedientes de expropiación de bienes y derechos, conforme a la Ley de Expropiación Forzosa.

En materia de Servicios Generales

10. Informe y Propuesta de Resolución de los expedientes sancionadores por infracción de Ordenanzas Municipales: Protección de Espacios Públicos y convivencia ciudadana, Tenencia de animales, Limpieza viaria y residuos.
11. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.

12. Elaboración, supervisión y control de 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 en el suelo urbano.
13. Elaboración, supervisión y control de 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 de recreo.
14. Elaboración, supervisión y control de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
15. Velar por el cumplimiento de horarios de las diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
16. Tramitación de expedientes en materia de Mercado de Abastos, Mercadillo y venta ambulante. Subastas y transmisiones de puestos.
17. La tramitación de los expedientes de medidas de tráfico.
18. En relación al control sanitario del cementerio y policía sanitaria mortuoria.
  - 18.1. Expedición de títulos de nichos y panteones en el Cementerio Municipal.
  - 18.2. Adjudicación de concesiones de nichos y terrenos para panteones.
  - 18.3. Tramitación autorización para reducciones y traslados de restos mortales.
  - 18.4. Tramitación de traspasos de la titularidad de nichos por herencia.
  - 18.5. Llevanza de la Base datos electrónicos: difuntos, entierros, así como los titulares de las concesiones administrativas.
  - 18.6. Tramitación de inhumaciones, exhumaciones, así como la autorización de entierros.

- 18.7. Medidas de policía sanitaria y mortuoria.
- 18.8. Concesión y transmisión de nicho y terrenos para enterramientos.
19. Tramitación de expedientes relativos a licencias de armas y explosivos.
20. Tramitación expedientes relativos a licencias de taxis, cambios de vehículos y transmisión de licencias desde su inicio hasta su resolución.
21. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
22. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen el Concejal del área competente o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 30.** El **Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización**, como instrumento básico para la modernización de la actividad municipal, tiene como misión la planificación, organización y gestión de la informática municipal y de las comunicaciones, integrando los intereses de todas las Dependencias Municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

**Artículo 31.** Se atribuyen al **Departamento de Nuevas Tecnologías y Modernización** las siguientes funciones:

1. Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, base de datos, metodologías,

- lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
2. Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Definición de las reglas y políticas de seguridad. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
  3. Administración de la red, gestionando accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
  4. Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet en su caso, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, comunicaciones de voz, voz sobre IP y gestión de centralita, etc.
  5. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
  6. Supervisión y centralización en la adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones Software o Hardware: programas, equipos informáticos, servidores, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
  7. Gestionar el almacén de materiales informáticos fungibles y consumibles de ordenador e impresoras.
  8. Administración de los sistemas de gestión de bases de datos municipales, específicamente lo relevante a Padrón de habitantes, Contabilidad, Ingresos, Nomina, Gestión de Recursos Humanos, etc.
  9. Gestión y asignación de recursos en materia de telecomunicaciones, manteniendo y renovando los sistemas de comunicación, así como implementando nuevos servicios y aplicaciones con el fin de conseguir una mayor rapidez y eficiencia en tratamiento de la información.
  10. Gestión del servicio de telefonía fija y telefonía móvil, desarrollando las actividades necesarias para garantizar las comunicaciones entre los diferentes edificios municipales y de estos con los ciudadanos.

11. Redacción de pliegos técnicos de telefonía, líneas de datos, impresoras y fotocopiadoras, hardware, software y mantenimiento de aplicativos.
12. Gestionar las altas, bajas y tipo de caudal de las líneas de transmisión de datos ADSL y los servidores de banda ancha, así como los circuitos de acceso a Internet.
13. Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática y las comunicaciones a cualquiera de los Servicios Municipales.
14. Prestar servicio y asistencia técnica a los diferentes usuarios municipales de la informática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
15. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados (Outsourcing) para la implantación de aplicaciones informáticas o gestión de determinadas áreas o funciones del departamento.
16. Mantenimiento y actualización de la "web" municipal y del portal de transparencia, con la publicación de los contenidos facilitados por los distintos departamentos municipales.
17. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Legislación sobre Ley Orgánica 3/2018 de Protección de datos y garantías de derechos digitales, Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales, Esquema Nacional de Seguridad, Esquema Nacional de Interoperabilidad, Ley 39/2015 y 40/2015 de procedimiento administrativo, RD 1112/2018 sobre accesibilidad de los sistemas web y aplicaciones para dispositivos móviles del sector público, Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia.

18. En relación a sistemas las siguientes funciones:
  - 18.1. Instalación, mantenimiento y configuración de sistemas de virtualización, servidores, equipos de red y firewall.
  - 18.2. Gestionar, administrar y mantener los Sistemas Operativos de los equipos informáticos.
  - 18.3. Configurar los Sistemas para optimizar sus rendimientos.
  - 18.4. Analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.
  - 18.5. Diseñar las Redes de Comunicaciones y los procedimientos de implantación, optimización, seguridad y control.
  - 18.6. Gestionar y administrar las Redes Locales Municipales.
  - 18.7. Gestionar y administrar las Bases de Datos de los Sistemas de Información.
  - 18.8. Instalar, mantener y controlar los equipos informáticos.
  - 18.9. Dar soporte técnico a los Departamentos en relación a la gestión de los equipos, Bases de Datos, Sistemas Operativos, herramientas y utilidades.
  - 18.10. Elaborar, implantar y mantener los sistemas de seguridad y protección a utilizar en la instalación informática del Ayuntamiento.
  - 18.11. Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre. Gestión de backups.
19. En materia de microinformática, gestionar y dar soporte técnico de los equipos a nivel de PC, y de software de oficina, y en concreto:
  - 19.1. Instalar y controlar los equipos y los programas de informática departamental y ofimática.
  - 19.2. Mantener y dar soporte a las incidencias producidas en el parque de terminales, dispositivos y paquetes instalados.

- 19.3. Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
- 19.4. Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática departamental.
- 19.5. Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
20. Planificar y coordinar la formación de los usuarios en materia de software de oficina, ya sea impartida por personal propio o por personal externo al ayuntamiento.
21. En materia de comunicaciones, realizará el diseño, implantación y mantenimiento de la red de comunicaciones municipal, y en concreto:
  - 21.1. Implantar y mantener la infraestructura de comunicaciones. Adoptar los estándares y realizar las prescripciones técnicas y el seguimiento de las obras de infraestructura.
  - 21.2. Colaborar en el diseño de la red municipal de transmisión de datos en el ámbito local, y en la selección de los protocolos de comunicaciones.
  - 21.3. Gestionar y administrar las comunicaciones municipales en cuanto a datos, voz y vídeo.
  - 21.4. Mantener los equipos electrónicos de comunicaciones y resolver las incidencias relativas a las redes municipales.
  - 21.5. Mantener la seguridad y el control de la red.
  - 21.6. Administrar el sistema de gestión de red y equipos de comunicaciones.
  - 21.7. Configurar e instalar equipos informáticos en la red municipal.
  - 21.8. Gestionar y administrar el sistema de Correo Electrónico municipal.
  - 21.9. Responsabilizarse del Mantenimiento de cableado de edificios.

22. Atención de incidencias en telefonía móvil y fija (incidencias, averías, renovación de terminales, etc.)
23. En materia de Desarrollos Informáticos:
- 23.1. Promover el desarrollo de proyectos y aplicaciones informáticas necesarias para la mejora en la gestión municipal y el mantenimiento de servicios ágiles y de calidad.
  - 23.2. Responsabilizarse del análisis de las aplicaciones informáticas que se precisen en el Ayuntamiento.
  - 23.3. Gestión y mantenimiento de los proyectos y aplicaciones informáticas de las distintos Servicios y Dependencias Municipales, dando el soporte suficiente para su adecuada explotación.
  - 23.4. Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
  - 23.5. Planificar y desarrollar actuaciones tendentes a la implantación de la Administración electrónica, incorporando la tecnología de firma electrónica a nivel interno y en las relaciones de los ciudadanos con el Ayuntamiento.
  - 23.6. Responsabilizarse de la solución de incidencias en sistema integrado de gestión de expedientes para todos los Servicios y Dependencias Municipales.
  - 23.7. Adquisición, implantación y mantenimiento de paquetes estándar de ofimática. Personalización de las aplicaciones ofimáticas
24. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 32.** El **Servicio de Seguridad Ciudadana y Tráfico** tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de traducidas en una mejora de la calidad de vida, por medio del desarrollo de las funciones legalmente establecidas en materia de seguridad, tráfico, policía administrativa y asistencial; siendo la implicación social y la proximidad a la ciudadanía las herramientas para garantizar el conocimiento óptimo de las necesidades de las personas de la ciudad y la cualidad de la respuesta que se les ofrece.

**Artículo 33.** El **Servicio de Seguridad Ciudadana y Tráfico** se estructura en una Plana Mayor, formada por la Jefatura y los inspectores responsables de las distintas áreas, que, con el apoyo de los oficiales responsables de turnos de los distintos turnos de trabajo, coordina las siguientes ocho unidades:

1. Unidad de atención a las víctimas y mediación policial.
2. Unidad de policía administrativa y medio ambiente.
3. Unidad de pedanías y apoyo administrativo.
4. Unidad de policía judicial de tráfico.
5. Unidad de prevención y proximidad.
6. Unidad de respuesta operativa.
7. Unidad de vigilancia aérea.
8. Unidad de 2ª actividad y atención vecinal.

**Artículo 34.** Son funciones del **Cuerpo de la Policía Local** las siguientes:

1. Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.
2. Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.

3. Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
4. Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
5. Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del Área de su competencia.
6. Participar, en su caso, en las funciones de policía judicial en la forma establecida en la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
8. Efectuar diligencias de prevención de delitos y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos, su comprobación y persecución, en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
9. Vigilar los espacios públicos, y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
11. Coordinación y colaboración con otros Cuerpos de seguridad y Policías locales, así como con la Jefatura Provincial de Tráfico, IVASPE, Policía autonómica y demás Órganos institucionales, para una mayor eficacia en materia de seguridad y protección a los ciudadanos.
12. Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
13. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública y en los servicios de ORA en su caso.

14. Emisión de tarjetas de reserva de estacionamiento, certificados de convivencia, así como realizar las actuaciones administrativas que se deriven de las funciones de la Policía Local.
15. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
16. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
17. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de aparcamientos públicos y privados, sobre los servicios ORA, y de retirada de vehículos, así como en caso necesario sobre el mobiliario urbano en la vía pública en cuanto pueda afectar al tráfico.
18. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
19. Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semaforica, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
20. Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. hasta la realización en su caso de subasta.
21. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
22. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 35.** Al **Departamento 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.

La misión pues del departamento de Recursos Humanos es la implementación de las diferentes facetas de la política de Recursos Humanos: planificación, organización y gestión, asumiendo las responsabilidades sobre el desarrollo y ejecución de la misma. Asimismo, le corresponde la aplicación y gestión de las políticas activas sobre Prevención de Riesgos Laborales, realizando las actividades necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes de acción preventiva y velar por el cumplimiento de la normativa legal vigente en dicha materia de prevención de riesgos laborales. Se estructura en: a) Negociado de Administración de Personal y Relaciones Sindicales y b) Negociado de Nóminas y Seguridad Social

**Artículo 36.** El **Departamento de Recursos Humanos** tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. 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.

2. Reclutamiento, selección y acogida del personal que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.).
3. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
4. Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
5. Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).
6. Seguridad y salud, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.
7. Gestión de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades.
8. Definición, negociación y aplicación (nóminas) de la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

13. Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.
14. Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.
15. Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.).
16. Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipos, seguros, prótesis, etc.
17. La superior dirección, coordinación y control de las actividades de la Negociado de Administración de Personal y Relaciones Laborales y del Negociado de Nóminas y Seguridad Social
18. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
19. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

**Artículo 37.** Las funciones de la **Negociado de Administración de Personal y Relaciones Laborales** son:

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

2. Verificación del cumplimiento de la normativa relativa a las compatibilidades para ejercer otra actividad por empleados municipales.
3. Control del absentismo en general y seguimiento de las bajas por enfermedad e inspección en su caso.
4. Emisión de informes relativos al cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de los empleados municipales de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.
5. Diseño de horarios y turnos de trabajo, así como propuesta de las medidas que incrementen el rendimiento y la motivación.
6. La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
7. La constitución, mantenimiento y actualización de los expedientes personales de los empleados municipales.
8. Constitución, mantenimiento y custodia de las bases de datos y expedientes que se generan en el Departamento de personal.
9. La tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.
10. La tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
11. La actuación en materia de fe pública, y de asesoramiento legal en las distintas Comisiones y Comités de negociación sindical que se le encomienden.
12. Detectar las necesidades de formación del personal de los distintos Servicios Municipales, para lograr la mejor consecución de sus objetivos.
13. Elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal, coordinando la formación descentralizada de otros Servicios, etc.

14. Control de la formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).
15. 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.).
16. 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.
17. 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.
18. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
19. Gestión y tramitación de los Planes de Acción Social de los empleados municipales.
20. Asumir la secretaría de las Comisiones o Comités de trabajo que se le encomienden.
21. 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.).
22. Colaborar en la confección del borrador de Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal, así como el control y seguimiento de la evolución del gasto para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas, en coordinación con la Negociado de nóminas e Intervención.
23. En materia de Selección y Contratación las siguientes:

- 23.1. 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.).
- 23.2. 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.
- 23.3. La elaboración de las ofertas de empleo público.
- 23.4. Planificar, organizar y ejecutar los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento del personal funcionario y laboral fijo, contemplado en la Oferta Pública de Empleo.
- 23.5. Elaboración y tramitación de las convocatorias de concursos de provisión de puestos de trabajo.
- 23.6. Realización de los nombramientos del personal que ha superado las pruebas de acceso a la función pública.
- 23.7. La gestión de las situaciones administrativas del personal funcionario (Excedencias, comisiones de servicios, permutas, etc.)
- 23.8. La elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de empleados municipales.
- 23.9. La elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de los empleados municipales.
- 23.10. Análisis, valoración y clasificación de los Puestos de Trabajo.
- 23.11. Movilidad funcional y cambios de destino de los empleados municipales, según las necesidades del servicio.

24. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 38.** Las funciones de la **Negociado de Nóminas y Seguridad Social**

1. 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.
2. Tramitación y liquidación de los Seguros Sociales, Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (I.R.P.F.).
3. Elaboración y tramitación de partes de accidente a la Mutua y Tesorería General de la Seguridad Social.
4. 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.
5. Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.
6. Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
7. 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.
8. Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
  9. Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.
  10. Realización y tramitación de las altas y bajas en la Seguridad Social.
  11. En materia de Prevención de la Salud Laboral:
    - 11.1. Gestión de la realización de reconocimientos médicos al personal municipal.
    - 11.2. Diseño, evaluación e implementación de protocolos y programas preventivos.
    - 11.3. Propuestas de acciones en materia de Seguridad e Higiene.
    - 11.4. Emisión de informes sobre adecuación laboral de los empleados municipales.
    - 11.5. Estudio de seguridad, higiene y ergonomía del puesto de trabajo.
    - 11.6. Participación y asesoramiento del Comité de Salud Laboral.
    - 11.7. Investigación de accidentes de trabajo ocurridos en la empresa y estadísticas de siniestralidad.
    - 11.8. Asesoramiento en materia de prevención de riesgos laborales
    - 11.9. Vigilancia del cumplimiento del programa de control y reducción de riesgos laborales.
    - 11.10. Evaluación de riesgos de los distintos puestos de trabajo del Ayuntamiento.
    - 11.11. Planificar la actividad preventiva y dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencias y primeros auxilios.

- 11.12. Establecer programas de información interna, así como programas de formación en materia de prevención de riesgos laborales, participando en su impartición.
- 11.13. Gestión de la documentación (Evaluación de riesgos, medidas de prevención y protección, resultados de controles periódicos, relación de accidentes, etc.).
- 11.14. Instrucción práctica en materia de prevención tanto de las nuevas incorporaciones de personal, como de personal reciclado en otro puesto de trabajo.
- 11.15. Asesorar a los departamentos que comuniquen la subcontratación de actividades, asegurando el cumplimiento de la normativa de seguridad y de prevención de riesgos en su área de actividad.
- 11.16. Actualización de procedimientos y normativa que afecten a su trabajo participando y proponiendo mejoras en su ámbito de actuación.
- 11.17. Colaboración con el o los servicios de prevención.
- 11.18. Colaboración en la elaboración de pliegos técnicos para la contratación administrativa de los servicios de prevención, vigilancia de la salud, etc.
- 12. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## CAPITULO VI. ÁMBITO DE TERRITORIO Y SERVICIOS

**Artículo 39.** La misión del Ámbito de Territorio y Servicios consiste en el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística, desde la fase de redacción del planeamiento, hasta la fase de edificación, pasando por las fases intermedias de preparación física y jurídica del suelo, para que pueda ser destinado a las previsiones de los planes urbanísticos. A su vez, mantiene la infraestructura urbana de carácter público, las dependencias municipales, los caminos rurales realizando actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales término municipal.

**Artículo 40.** Se atribuyen al Ámbito de Territorio y Servicios las siguientes funciones:

1. Planeamiento. Comprende la redacción del planeamiento urbanístico de iniciativa municipal (Plan General. Planes Parciales. Planes Especiales. Planes de Reforma Interior. Estudios de Detalle y Programas), así como el informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Gestión. Que comprende los aspectos de:
  - 2.1. Adquisición del suelo destinado a titularidad municipal, mediante las operaciones técnico-jurídicas de reparcelación.
  - 2.2. Dotar de servicios urbanísticos a los suelos previamente planificados y reparcelados, redactando proyectos de urbanización y supervisando los de la iniciativa privada.
3. Disciplina. Comprende la fiscalización y autorización de las actividades de edificación y uso del suelo.
4. Servicios y mantenimiento. Planifica, desarrolla y ejecuta el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como se efectúa la

dirección, control e inspección de determinados servicios públicos concedidos o contratados.

5. Medio Ambiente. Persigue la mejora de las condiciones ambientales del término municipal.
6. Industria y actividades. Comprende la autorización, supervisión e inspección de las industrias y actividades económicas en orden a su establecimiento, mantenimiento y funcionamiento.
7. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 41.** El **Ámbito de Territorio y Servicios** se estructura en:

1. Servicio Jurídico de Territorio y Servicios
  - 1.1. Departamento de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras
    - 1.1.1. Negociado de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras.
  - 1.2. Departamento de Disciplina, Rehabilitación Urbana y Calidad Ambiental
    - 1.2.1. Negociado de Disciplina Urbanística y Rehabilitación Urbana
    - 1.2.2. Negociado de Actividades y Calidad Ambiental
  - 1.3. Departamento de Medio Ambiente
    - 1.3.1. Negociado de Medio Ambiente
2. Servicio Técnico de Territorio y Servicios
  - 2.1. Departamento de Arquitectura y Urbanismo
  - 2.2. Departamento de Infraestructuras y Obras

2.2.1. Brigada de Electricidad

2.3. Departamento de Mantenimiento y Servicios

2.3.1. Brigada Mantenimiento y Servicios Generales

2.4. Negociado de Infraestructuras, Mantenimiento y Servicios.

**Artículo 42.** Se atribuyen al **Servicio Jurídico de Territorio y Servicios** las siguientes funciones:

1. Redacción, supervisión y control jurídico administrativo del procedimiento aprobatorio de los instrumentos de planeamiento y de gestión y de las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
2. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
3. Redacción, supervisión y control jurídico administrativo del procedimiento aprobatorio de los convenios urbanísticos
4. Asesoramiento jurídico en cuestiones relativas a los instrumentos de planeamiento e instrumentos de gestión urbanística, emitiendo en su caso, los informes que se precisen.
5. Supervisión de los aspectos jurídicos y administrativos del contenido de los documentos necesarios para la designación de Agentes Urbanizadores (Programas de Actuación Integrada, Convenios) y tramitación de los indicados documentos.
6. Supervisión y control jurídico administrativo del procedimiento aprobatorio de los Proyectos de Urbanización de iniciativa municipal.
7. Tramitación de Proyectos de Urbanización presentados por agentes urbanizadores con posterioridad a la aprobación del Programa correspondiente.

8. Relaciones con el Registro de la Propiedad, Notarías, Catastro y otras Administraciones Públicas.
9. Relaciones con Juzgados, Tribunales y Letrados externos
10. Supervisión y gestión del Registro Autonómico Valenciano del Informe de Evaluación del Edificio
11. Supervisión y gestión del Registro Municipal de Programas de Actuación
12. Supervisión y gestión del Registro Municipal de Agrupaciones de Interés Urbanístico y Entidades Urbanísticas Colaboradoras
13. Supervisión y gestión del Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar
14. Coordinación, supervisión y gestión de la remisión al Registro Autonómico de Instrumentos de Planeamiento Urbanístico para su inscripción y su posterior publicación por parte de este Ayuntamiento
15. Informe, supervisión y control de expedientes de telecomunicaciones
16. Informe, supervisión y control de expedientes de Informe de Evaluación del Edificio de la Comunidad Valenciana
17. Redacción, supervisión y control jurídico administrativo en los procedimientos de otorgamiento de licencias y declaraciones responsables de edificación, demolición, primera ocupación y posteriores, parcelación e intervención, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
18. Tramitación de expedientes de infracciones urbanísticas, para el restablecimiento de la legalidad y el procedimiento sancionador, formulando las correspondientes propuestas de resolución.
19. Tramitación de Cédulas Urbanística, Cédulas de Garantía Urbanística y Certificados de Compatibilidad Urbanística.

20. Redacción, supervisión y control jurídico administrativo en el procedimiento de otorgamiento de licencias y declaraciones responsables de apertura de establecimientos y actividades, y licencias y declaraciones responsables ambientales, así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando los informes que se precisen y las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
21. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas o por el funcionamiento de locales o realización de actividades sin licencia, formulando la correspondiente propuesta de resolución.
22. Redacción, supervisión y control jurídico administrativo de los expedientes que se tramiten sobre asuntos medioambientales (contaminación, vertederos ilegales, etc.), formulando las correspondientes propuestas de resolución.
23. La superior dirección y coordinación del Departamento de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras Públicas, del Departamento de Disciplina, Rehabilitación Urbana y Calidad Ambiental y del Departamento de Medio Ambiente
24. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
25. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 43.** Se atribuyen al **Departamento de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras** las siguientes funciones.

En relación al Planeamiento y Gestión:

1. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos al planeamiento municipal: Plan General, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Estudios de Detalle, Catálogo de Protecciones, Planes Especiales
2. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos a Programas de Actuación Integrada y Aislada, Proyectos de Reparcelación, Urbanización, etc. presentados por los particulares.
3. Mantener relaciones con el Registro de la Propiedad, Catastro y otros Organismos Públicos.
4. Supervisión y control de expedientes de Declaración de Interés Comunitario.
5. Elaboración, supervisión y control de expedientes de telecomunicaciones
6. Elaboración, supervisión y control de expedientes de Informe de Evaluación del Edificio de la Comunidad Valenciana
7. Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y elaboración de la propuesta de aprobación de la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
8. En relación a las Obras Municipales, supervisión y control de expedientes para la aprobación de obras municipales.
9. Supervisión y control de subvenciones de otras Administraciones Públicas.
10. La superior dirección, organización y control del Negociado de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras.

11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales

**Artículo 44.** Se atribuyen al **Negociado de Planeamiento, Gestión Urbanística y Obras** las siguientes funciones:

1. Tramitación de expedientes relativos al planeamiento municipal: Plan General, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Estudios de Detalle, Catálogo de Protecciones, Planes Especiales.
2. Tramitación de expedientes relativos a Programas de Actuación Integrada y Aislada, Proyectos de Reparcelación, Urbanización, etc. presentados por los particulares.
3. Tramitación de Proyectos de reparcelación y expedientes de Declaración de Interés Comunitario.
4. Tramitación de expedientes de telecomunicaciones
5. Tramitación de expedientes de Informe de Evaluación del Edificio de la Comunidad Valenciana
6. Tramitación de expedientes para la aprobación de obras municipales.
7. Tramitación de subvenciones de otras Administraciones Públicas.
8. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales

**Artículo 45.** Se atribuyen al **Departamento de Disciplina, Rehabilitación Urbana y Calidad Ambiental** las siguientes funciones.

1. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos a licencias y declaraciones responsables de obras mayores y menores.
2. Elaboración, supervisión y control de expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
3. Elaboración, supervisión y control de expedientes de licencias de segregación.
4. Elaboración, supervisión y control de expedientes de licencias y declaraciones responsables de primera ocupación y posteriores.
5. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.
6. Elaboración, supervisión y control de expedientes de infracción urbanística y sancionadores.
7. Elaboración, supervisión y control de expedientes de ruina de edificios.
8. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos a licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto.
9. Elaboración, supervisión y control de expedientes relativos a licencias y declaraciones responsables ambientales, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto.
10. Elaboración, supervisión y control de informes y propuesta de resolución en relación con las licencias y declaraciones responsables aludidas.
11. Elaboración, supervisión y control de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.

12. La superior dirección, organización y control del Negociado de Disciplina Urbanística y Rehabilitación Urbana y del Negociado de Actividades y Calidad Ambiental
13. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 46.** Se atribuyen al **Negociado de Disciplina Urbanística y Rehabilitación Urbana** las siguientes funciones

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias y declaraciones responsables de obras mayores y menores.
2. Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.
3. Tramitación expedientes de licencias de segregación.
4. Tramitación de expedientes de licencias y declaraciones responsables de primera ocupación y posteriores.
5. Tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.
6. Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadores.
7. Tramitación de expedientes de órdenes de ejecución
8. Tramitación de expedientes de ruina de edificios.
9. Información al público sobre todas las materias tratadas en el departamento.

10. Convocatoria, preparación de expedientes y redacción del acta a posteriori de la Comisión Informativa con competencias en materia de obras.
11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 47.** Se atribuyen al **Negociado de Actividades y Calidad Ambiental** las siguientes funciones.

1. Tramitación de expedientes relativos a licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto.
2. Tramitación de expedientes relativos a licencias y declaraciones responsables ambientales, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto.
3. Emisión de informes y propuesta de resolución en relación con las licencias y declaraciones responsables aludidas.
4. Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
5. Convocatoria, preparación de expedientes y redacción del acta a posteriori de la Ponencia Técnica
6. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y

cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 48.** Se atribuyen al **Departamento de Medio Ambiente** las siguientes funciones:

1. Supervisión y control jurídico-administrativo de actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales y terrestres del término municipal.
2. Supervisión y control de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del término municipal.
3. En relación con los caminos rurales, en coordinación con los Departamentos de Infraestructuras y Obras, Servicios y Mantenimiento, supervisión y control de las acciones oportunas que garanticen la calidad de los caminos rurales del término municipal, mantenimiento, limpieza y gestión de senderos y rutas de senderismo.
4. Supervisión y control jurídico-administrativo de la gestión de las zonas verdes forestales y espacios naturales protegidos: Parque Natural del Hondo, Paisaje Protegido de la Serra de Crevillent, Parque de montaña San Cayetano
5. Supervisión y control de las acciones de Educación Ambiental, planificación, diseño y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación sobre el medio ambiente en todos sus aspectos, dirigidas al público en general, escolares, asociaciones, etc., tanto en lo relativo a cursos, jornadas, conferencias, exposiciones, talleres, carteles, folletos, etc.
6. Supervisión y control de subvenciones: de otras Administraciones Públicas y de las que otorga el Ayuntamiento.

7. Supervisión y control de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, Asociaciones, Fundaciones, etc.
8. Supervisión y control de expedientes sancionadores por vertidos.
9. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 49.** . Se atribuyen al **Negociado de Medio Ambiente** las siguientes funciones:

1. Tramitación de actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales y terrestres del término municipal.
2. Tramitación de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del término municipal.
3. En relación con los caminos rurales, en coordinación con los Departamentos de Infraestructuras y Obras, Servicios y Mantenimiento, tramitación de las acciones oportunas que garanticen la calidad de los caminos rurales del término municipal, mantenimiento, limpieza y gestión de senderos y rutas de senderismo.
4. Gestión de las zonas verdes forestales y espacios naturales protegidos: Parque Natural Municipal del Fondo, Paisaje Protegido de la Serra de Crevillent, Parque de montaña San Cayetano
5. Tramitación de subvenciones: de otras Administraciones Públicas y de las que otorga el Ayuntamiento.
6. Tramitación de convenios de colaboración con otras Administraciones Públicas, Asociaciones, Fundaciones, etc.
7. Tramitación de expedientes sancionadores por vertidos.

8. Tramitación de las acciones de Educación Ambiental, planificación, diseño y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación sobre el medio ambiente en todos sus aspectos, dirigidas al público en general, escolares, asociaciones, etc., tanto en lo relativo a cursos, jornadas, conferencias, exposiciones, talleres, carteles, folletos, etc.
9. Tramitación del Plan de acción para el desarrollo de las Agendas y Estrategias de Desarrollo que establezca los ámbitos de trabajo con sus correspondientes objetivos.
10. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 50.** Se atribuyen al **Servicio Técnico de Urbanismo** las siguientes funciones:

1. 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.
2. Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo redactor o de seguimiento designado en su caso.
3. Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
4. Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.

5. Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
6. Informe en solicitudes relacionadas con el planeamiento.
7. Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y e Declaraciones de Interés Comunitario.
8. Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal y supervisión de los documentos parcelarios de iniciativa privada.
9. La superior dirección, coordinación y control del Departamento de Arquitectura y Urbanismo, Departamento de Mantenimiento y Servicios y el Departamento de Infraestructuras y Obras
10. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 51.** Se atribuyen al **Departamento de Arquitectura y Urbanismo** las siguientes funciones generales:

1. Redactar y tramitar toda clase de instrumentos de planeamiento urbanístico, supervisar los que se redacten por profesionales externos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes y sometiéndolos al procedimiento adecuado, sin perjuicio de las competencias aprobatorias municipales.

2. Redactar y tramitar los instrumentos de ejecución del planeamiento que se promuevan por iniciativa municipal, supervisar los que se redacten por profesionales externos o por iniciativa particular, emitiendo los informes correspondientes, sometiéndolos al procedimiento aprobatorio adecuado, sin perjuicio de las competencias aprobatorias municipales.
3. Redactar y tramitar la propuesta técnica de las ordenanzas municipales en materia de urbanismo.
4. Informar toda clase de licencias y declaraciones responsables urbanísticas, tales como las de parcelación, obras mayores, obras menores, primera y segunda ocupación de los edificios, y cuantas otras determine la legislación en materia de urbanismo.
5. Ejercer la inspección urbanística, tramitando los expedientes de restauración de la legalidad urbanística y sancionadores por infracciones urbanísticas, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria que sean de competencia municipal, proponiendo a los órganos municipales la resolución de los mismos.
6. Proporcionar información urbanística, verbal y escrita en sus distintas facetas, al público en general, a las propias dependencias municipales y a cualesquiera entidades o instituciones que lo soliciten.
7. Proyectar y, en su caso, dirigir las actuaciones urbanas relevantes que le sean encomendadas.
8. Redactar y tramitar las interpretaciones de carácter técnico necesarias para la correcta comprensión de la normativa municipal en vigor.
9. Colaboración con el servicio competente en materia de Contratación en la redacción de Pliegos Técnicos para contratos de obras, servicios y suministros en relación con las materias relacionadas con los Departamentos de Arquitectura, Mantenimiento e Infraestructuras, así

como la supervisión de la correcta ejecución de los contratos según las funciones que en cada uno de ellos se determine.

10. Colaboración con los distintos servicios municipales en cuantas tareas sean objeto de informe o trámite en materia de urbanismo.
11. Informe y Supervisión del planeamiento urbanístico (Planes y Programas) de iniciativa pública y particular.
12. Emisión de informe en instrumentos de planeamiento redactados por otras Administraciones Públicas.
13. Informe y supervisión de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal cuya redacción se adjudique a profesionales externos.
14. Informe y supervisión de los instrumentos de ejecución del planeamiento (proyectos de Reparcelación, Expropiación, etc.) de iniciativa particular.
15. Informe de los instrumentos de ejecución del planeamiento redactados por otras Administraciones Públicas.
16. Redacción, informe y supervisión de los instrumentos de planeamiento y ejecución del planeamiento de iniciativa municipal.
17. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal.
18. Emisión de informes urbanísticos de carácter técnico.
19. Informe Técnico en expedientes de licencias urbanísticas
20. Informe Técnico en expedientes de restauración de la legalidad urbanística y sancionadores por infracciones urbanísticas, órdenes de ejecución y ejecución subsidiaria.
21. Redacción de Valoraciones Urbanísticas.
22. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por el departamento jurídico de urbanismo.
23. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda

procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 52.** . Se atribuyen al **Departamento de Infraestructuras y Obras** las siguientes funciones:

1. Programar, estudiar, informar, proponer, gestionar, y asesorar las actuaciones y actividades relacionadas con la planificación, el desarrollo y la implantación de las Infraestructura Municipales, así como, el control, la supervisión y la dirección de su ejecución.
2. Redacción de informes, estudios, memorias valoradas, anteproyectos y proyectos en el ámbito de la obra civil, edificación y de las infraestructuras municipales, de la red viaria, saneamiento, pluviales, alumbrado público, eficiencia energética, agua potable, encauzamientos, parques, jardines, instalaciones deportivas, trafico, transportes, urbanización de los núcleos urbanos u otras infraestructuras e informes técnicos en proyectos no municipales sobre las citadas materias.
3. Redacción de proyectos y dirección facultativa en su caso de obras e infraestructuras de iniciativa municipal.
4. Supervisión de los proyectos de obras e infraestructuras de iniciativa municipal redactados por técnicos externos contratados al efecto. Informe y Supervisión de los proyectos de obras de urbanización de iniciativa privada.
5. Dirección de la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa municipal y supervisión, control y seguimiento de las de iniciativa particular, como, redacción actas de replanteo, confrontación,

- coordinación con empresas concesionarias y/o suministradoras, recepción de obras, puestas en servicio de las instalaciones, etc.
6. Redacción de estudios de seguridad y salud y su Coordinación en el desarrollo de las obras de iniciativa municipal.
  7. Redacción de Pliegos Técnicos para contratos de obras, servicios y suministros, en relación con las infraestructuras y servicios municipales.
  8. Control técnico y seguimiento de la Concesión del Servicio Municipal de agua potable y saneamiento.
  9. Gestión y control del transporte público terrestre en el término municipal.
  10. Informes sobre infraestructuras existentes e imposición de fianzas, en los expedientes de licencias de obras de edificación.
  11. Relación, coordinación y gestión con las empresas concesionarias, suministradoras y de servicios, que operan en el Término Municipal, de agua potable, saneamiento y depuración, energía eléctrica, telecomunicaciones, gas, transportes, etc., y con los Organismos Oficiales relacionados con las Infraestructuras.
  12. La superior dirección de las obras relativas al mantenimiento de la infraestructura urbana.
  13. Informe y supervisión de obras de iniciativa no municipal en espacios libres.
  14. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público por instalaciones, aparatos o maquinaria de apoyo de obras de construcción.
  15. La superior dirección, organización y control de la Brigada de Electricidad.

16. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

**Artículo 53.** Se atribuyen a la **Brigada de Electricidad** las siguientes funciones:

1. Ejecución de obras de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Coordinación y control de las empresas subcontratistas que realizan instalaciones eléctricas para el ayuntamiento, así como la supervisión de las mismas antes de su recepción definitiva por parte del ayuntamiento.
3. Mantenimiento del alumbrado público con medios propios o medios contratados.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales (casa consistorial, casa cultura, bibliotecas, museos, colegios, etc.)
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semafóricos.
7. Instalaciones especiales de alumbrado público y equipos de sonido con motivo de las fiestas y actos oficiales.
8. Revisión de las facturas por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de los colegios y dependencias municipales.

12. Colaboración con el Departamento de Informática en el mantenimiento, instalación y reparación de redes de comunicación entre las distintas dependencias municipales.
13. Colaboración con el Departamento de Informática en el mantenimiento, instalación y reparación de sistemas de video vigilancia
14. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 54.** Se atribuyen al **Departamento de Mantenimiento y Servicios** las siguientes funciones:

1. Mantenimiento de las zonas y espacios verdes del municipio, desarrollando las tareas por si o efectuando la supervisión de las contratas al efecto.
2. Mantenimiento por si o a través de contratas de la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, emisoras y centralitas de teléfonos, etc.).
3. Mantenimiento, por si o a través de terceros, del parque móvil municipal y maquinaria en general.
4. Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, realizándolas con medios propios o contratados.
5. Mantenimiento de las infraestructuras de las dependencias municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, electricidad, carpintería y cerrajería.

6. Señalización horizontal y vertical para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
7. Mantenimiento integral de las instalaciones de los colegios públicos.
8. Mantenimiento integral del mobiliario urbano
9. Limpieza de colegios públicos y de las dependencias municipales.
10. Colaboración con el Departamento de Deportes, Departamento de Cultura, Policía Local y otros servicios municipales en los aspectos antes mencionados.
11. Colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical y horizontal.
12. La superior dirección, organización y control de la Brigada de Mantenimiento y Servicios Generales
13. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 55.** La **Brigada de Mantenimiento y Servicios Generales** se estructura en los siguientes equipos:

1. Equipo de Mantenimiento de vías y edificios
2. Equipo de Servicios Generales

**Artículo 56.** El **Equipo de Mantenimiento de Vías y Edificios** tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
2. Ejecución y mantenimiento de obra civil y de edificación de las Dependencias Municipales.

3. Mantenimiento de las instalaciones de los Colegios Públicos.
4. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las Dependencias Municipales.
5. Ejecución, de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
6. Ejecución de obras de reforma, mejora y mantenimiento de Dependencias Municipales.
7. Apoyo y colaboración ocasional al resto de equipos y brigadas por motivo de eventos extraordinarios.
8. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 57.** Se atribuyen al **Equipo de Servicios Generales** las siguientes funciones:

1. Colaboración con las brigadas mediante el suministro de la señalización, herramientas y materiales necesarios.
2. Colaboración con las otras brigadas en temas relacionados con el traslado de contenedores, escenarios, infraestructura festera, sillas, recogida de restos del mercado.
3. Realización de tareas relativas a la colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical, de acuerdo con las normas de tráfico y las instrucciones impartidas por la policía local o la jefatura del departamento.

4. Señalización de la vía pública vertical u horizontal de forma ocasional, y como consecuencia de cortes de tráfico por el desarrollo de eventos de diversa índole.
5. Señalización horizontal y vertical en plazas y vías públicas de forma ocasional y para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
6. Inspección y seguimiento de los trabajos contratados en materia de señalización vertical y horizontal del tráfico.
7. Mantenimiento de las infraestructuras municipales en lo que se refiere a pintura.
8. Mantenimiento de la infraestructura municipal en lo que se refiere a fontanería, aire acondicionado y calefacción.
9. Mantenimiento de la infraestructura municipal en lo que se refiere a carpintería y cerrajería.
10. Mantenimiento del mobiliario urbano en general (bancos, juegos infantiles, etc.).
11. Traslado de mobiliario entre las Dependencias Municipales.
12. Mantenimiento del mobiliario urbano.
13. Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados
14. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, equipos de iluminación (en colaboración con la Brigada de electricidad), elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise.
15. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 58.** Se atribuyen al **Equipo de Limpieza** las siguientes funciones:

1. Limpieza manual y mecánica de la vía pública.
2. Limpieza de imbornales, cunetas, solares y extrarradios.
3. Limpieza de los edificios municipales (casa consistorial, casa de cultura, bibliotecas, museos, colegios, etc.)
4. Apertura, cierre, control de llaves y limpieza del mercado
5. Vaciado, colocación y mantenimiento de papeleras
6. Recogida de animales muertos
7. Repaso de limpieza de enseres o residuos abandonados en la vía pública.
8. Realización de servicios especiales en fiestas patronales, navidades, etc.
9. Riego y baldeo de viales y aceras.
10. Control de los contratos de Limpieza Viaria, Mantenimiento de Papeleras y Recogida de Residuos Sólidos que existan o que puedan firmarse en el futuro.
11. Gestión de sanciones por incumplimiento de la Ordenanza de Limpieza.
12. Apoyo y colaboración al equipo de Servicios Generales en ocasiones por motivo de eventos extraordinarios.
13. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 59.** Se atribuyen al **Negociado de Mantenimiento, Infraestructuras y Servicios** las siguientes funciones:

1. Gestionar la actividad económica de los Departamentos de Infraestructuras y Mantenimiento, incluidas las brigadas municipales antes referidas, tramitando expedientes, realizando informes y propuestas, y coordinando las tareas a nivel interno y con otras dependencias municipales.
2. Organizar, controlar, supervisar y dirigir todo lo referente al Almacén Municipal.
3. Evaluar la gestión de distribución en el almacén municipal con relación a la optimización del uso del espacio, la manipulación, y a las innovaciones logísticas.
4. Control de entrada de mercancías, lo que implica la inspección de recepción, identificación con el albarán y ubicación en zona apropiada, así como la conservación en las mejores condiciones.
5. Supervisión y control del material y maquinaria del almacén municipal.
6. Control de existencias, entradas y salidas, así como inventario de stocks, maquinaria y vehículos del departamento.
7. Controlar el coste de las actividades directas realizadas por los Departamentos de Mantenimiento e Infraestructuras.
8. Gestionar el presupuesto asignado en todas sus partidas.
9. Controlar, verificar y validar las facturas de los proveedores y tramitar las correspondientes propuestas de pago.
10. Gestionar la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
11. Relaciones con proveedores: Búsqueda de proveedores que puedan ofrecer los materiales y/o servicios adecuados a las necesidades. Solicitud de presupuestos. Analizar ofertas de proveedores en función del precio, calidad-precio, tiempo de entrega, el servicio postventa y las necesidades de aprovisionamiento y/o servicio del Área.

12. Realización de pedidos de materiales y servicios, así como mantenimiento de stocks de aquellos elementos de uso frecuente.
13. Gestión y control de las peticiones de servicio en materia logística y aprovisionamiento.
14. Control y gestión de los vehículos de los departamentos, así como programas de mantenimiento, reparaciones, inspecciones técnicas de vehículos (ITV), seguros de vehículos y relaciones con las compañías aseguradoras de vehículos.
15. Control y suministro de equipos de protección individual (EPI) a las brigadas.

En relación a las tareas de tipo administrativo:

16. Control del Registro de Entrada de los Departamentos de Mantenimiento e Infraestructuras en relación a las solicitudes, quejas, incidencias y/o propuestas formuladas por el ciudadano.
17. Control de las incidencias o sugerencias en la vía pública, parques y jardines formuladas por los usuarios, realización de partes de trabajo, seguimiento y control de los mismos. Respuestas al demandante de la situación de la queja o incidencia, así como su comunicación cuando esté totalmente resuelta.
18. Control y recepción de peticiones de servicio de los departamentos municipales, en cuanto a solicitudes, incidencias y/o actividades a realizar.
19. Gestión administrativa de los correspondientes partes de trabajo y/o peticiones de servicio, así como su seguimiento, control y finalización.
20. Traslado de peticiones de servicio a las distintas contratas municipales y empresas concesionarias, así como su seguimiento, gestión y control.
21. Información y atención al público.

22. Gestión administrativa del personal adscrito al departamento: vacaciones, asuntos propios, permisos, horas extras y absentismo laboral. Tramitación de informes de horas extras de los trabajadores del departamento a compensar en tiempo y en remuneración económica. Realización de informes de absentismo laboral.
23. Realización de informes y tasaciones de daños en bienes de titularidad municipal.
24. Colaboración con la dirección en la realización de informes, documentos y propuestas.
25. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## **CAPITULO V. ÁMBITO DE SERVICIOS A LA PERSONA**

**Artículo 60.** Se considera como misión del **Ámbito de Servicios a la Persona**, por un lado, la realización de actividades encaminadas a conseguir el bienestar social de los ciudadanos del municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial, y por otro, el fomento de la cultura y la educación en sus diversas facetas y la organización de actividades relativas a la juventud y el deporte.

**Artículo 61.** El **Ámbito de Servicios a la Persona** se estructura en:

1. Departamento de Educación
  - 1.1. Gabinete Psicopedagógico
2. Oficina Municipal de la Vivienda
3. Centre Jove
4. Oficina de Participación Ciudadana
5. Servicio de Bienestar Social
  - 5.1. Unidad de Programas de Servicios Sociales Generales
  - 5.2. Unidad de Programas de Servicios Sociales Específicos
  - 5.3. Negociado de Bienestar Social
6. Servicio de Cultura
  - 6.1. Departamento de Gestión Cultural
  - 6.2. Departamento de Bibliotecas
  - 6.3. Departamento de Programación Cultural
  - 6.4. Departamento de Museos y Gestión Museística
  - 6.5. Oficina de Promoción y Usos del Valencià
7. Departamento de Deportes
  - 7.1. Negociado de Deportes
8. Departamento de Sanidad
9. Oficina Municipal de Información al Consumidor

**Artículo 62.** Las responsabilidades relacionadas con la Educación de los ciudadanos de Crevillent se distribuyen en los siguientes órganos: Departamento de Educación, Gabinete Psicopedagógico

**Artículo 63.** Se atribuyen al **Departamento de Educación** las siguientes funciones:

1. Gestión del proceso de admisión educativa en centros de educación infantil y primaria e IES: campaña de información y difusión, redes sociales, recepción y distribución de solicitudes a los centros escolares;

redistribución de excedentes de alumnos; control y seguimiento del proyecto del mapa escolar propuesto por la Consellería; resolver reclamaciones ante la Comisión de Escolarización. Creación de informes escolares. Comisiones de Escolarización de Infantil, Primaria y Secundaria: asesoramiento técnico en la Comisión de Escolarización: convocar y realizar actas de las reuniones; informar a los padres sobre las plazas disponibles; recibir y comprobar solicitudes; verificar el número de vacantes y de solicitudes; gestionar la escolarización de los alumnos que no han obtenido plaza en los centros solicitados; facilitar la escolarización de los alumnos con necesidades de educación especial y la integración socioeducativa del alumnado extranjero.

2. Planificación Educativa: estudio con el objeto de poder ajustar al máximo la oferta de las plazas de educación infantil de 2 y 3 años, colaborando con el Servicio de Planificación Educativa de la dirección General de Centros Docentes.
3. Consejo Escolar Municipal: asesoramiento técnico, convocar y realizar actas de las reuniones; elaborar propuestas de ubicación, construcción y renovación de centros docentes y unidades escolares; fijación, distribución y gestión de los recursos que en materia educativa corresponde invertir al Ayuntamiento y aquellos fondos que discrecionalmente se incluyan en los presupuestos municipales; actuaciones y disposiciones en materia de educación especial. Proceso electoral.
4. Plan Edificant: información y asesoramiento a centros educativos, adhesión, petición a Consellería de Educación, coordinación con Oficina Técnica en relación a las memorias técnicas y económicas, reuniones con diferentes organismos públicos, etc.
5. Transporte Escolar Municipal: Pliego Técnico de Condiciones, Comisión Municipal del servicio, tramite y gestión del proceso de solicitud y

asignación de plaza en el servicio de transporte escolar municipal, coordinación y control con la empresa adjudicataria, control asistencia y funcionamiento.

6. Transporte Escolar Consellería: Certificado núcleo de población diseminados, aprobación rutas por parte de la administración.
7. Convenios y Subvenciones: ASERRA, transporte Colectivo Estudiantes Universitarios... AMPAS, Subvención de Consellería para funcionamiento y mantenimiento de los Gabinetes Psicopedagógicos y Sociales Municipales, otras... Petición y justificación.
8. Becas municipales de educación infantil.
9. Coordinación Oficina Técnica para el mantenimiento, obras, arreglos de los centros escolares; así como con otros departamentos municipales para el desempeño y correcto funcionamiento de la Concejalía de Educación.
10. Colaboración con los servicios de contratación del Ayuntamiento en la elaboración de los pliegos técnicos relacionados con educación.
11. Realización de gestiones administrativas e informativas con la Escuela Permanente de Adultos y la Escuela Oficial de Idiomas.
12. Organización de concursos y eventos que dinamicen el área: elaboración de bases, publicidad, difusión, compra de premios, etc.
13. Realizar proyectos que fomenten la sensibilización de la comunidad educativa, la relación con familias y el contexto sociocultural, coordinando todos los centros (jefe de estudios, directores, profesorado de compensatoria, etc.), con los servicios municipales (Gabinete Psicopedagógico y Social, Servicios Sociales) y con el CEFIRE.
14. Dirección del Programa de Absentismo Escolar creando canales que faciliten la comunicación y la actuación conjunta entre el Departamento

de Educación, el Departamento de Servicios Sociales, la Policía local, centros escolares y Dirección Territorial.

15. Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los programas de difusión educativa de iniciativa no municipal.
16. Gestión y seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas Oficiales Públicas y Privadas.
17. La superior dirección coordinación y control del equipo de conserjes de colegios, el Centre Jove y el Gabinete Psicopedagógico y Social.
18. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
19. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procede tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia, que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 64.** Se atribuyen al **Gabinete Psicopedagógico y Social** las siguientes funciones:

1. Favorecer las prácticas inclusivas, contribuir a la dinamización pedagógica y asesorar la Comisión de Coordinación Pedagógica de los centros escolares para planificar y desarrollar las medidas de respuesta educativa para la Inclusión en el Proyecto Educativo de Centro, Programación General Anual, Plan de Mejora Educativa y evaluar sus resultados para incluirlos en la memoria Anual.
2. Asesorar a los equipos docentes y colaborar con éstos (tutores, maestros/as especialistas de Audición y Lenguaje y Pedagogía Terapéutica y los Órganos de Gobierno de Coordinación y de

Participación del Centro para realizar la identificación de barreras en el contexto y de las necesidades educativas para la inclusión del alumnado, así como la planificación, desarrollo y evaluación de actuaciones preventivas.

3. Asesorar a los equipos docentes y colaborar con estos para planificar, desarrollar y evaluar las medidas curriculares extraordinarias de respuesta educativa para la inclusión y las medidas individualizadas para la participación del alumnado, en el marco de los planes de actuación personalizados (PAP.).
4. Asesorar al Centro y participar en la planificación y desarrollo de programas formativos dirigidos a las familias del alumnado.
5. Formar parte del equipo de transición de la etapa de educación primaria a la etapa de educación secundaria, participando en la coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones programadas.
6. Realizar un informe previo a la escolarización para la determinación de las necesidades para compensación de las desigualdades del alumnado.
7. Coordinar el proceso de evaluación sociopsicopedagógica del alumnado y colaborar en este proceso.
8. Determinar el grado de apoyo que requiere el alumnado y, si procede, realizar la propuesta del PAP, como parte del informe socio psicopedagógico.
9. Participar en las reuniones de coordinación con los equipos docentes para realizar el seguimiento y evaluación de los PAP del alumnado que requiere medidas curriculares extraordinarias, adaptaciones de acceso que comportan recursos materiales o personales especializados y/o medidas individualizadas para la participación.
10. Participar en la firma de la propuesta de modalidad de escolarización.

11. Asesorar y colaborar en la planificación y la organización del personal de apoyo del centro, especializado y no especializado, para garantizar la inclusión educativa del alumnado.
12. Informar, si procede, de acuerdo con la dirección del centro, de la necesidad o conveniencia de la intervención de recursos y servicios externos al centro, en el proceso educativo del alumnado siempre en coherencia con el PAP y el PEC.
13. Colaborar en la actualización de la plataforma ITACA los datos correspondientes al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado que requiere actuaciones para la compensación de las desigualdades, en colaboración con el equipo directivo del centro.
14. Orientar a los padres, madres o tutores legales del alumnado en el proceso educativo de los hijos mediante un acompañamiento que mejore su competencia e informarles sobre la modalidad más adecuada de escolarización cuando se trate de alumnado que requiera un dictamen de escolarización.
15. Asesorar al centro sobre aspectos relacionados con la gestión de la convivencia y la prevención del acoso escolar y de situaciones que alteren de forma grave la convivencia escolar.
16. Participar, cuando sea solicitado, en las comisiones de escolarización, para aportar información sobre alumnado con necesidades educativas especiales.
17. Relacionado con las labores de integración social del Gabinete le competen las siguientes funciones:
  - 17.1. Asesorar y colaborar con los Órganos de Gobierno, de Coordinación
  - 17.2. Didáctica y de Participación en el Centro en el ámbito de sus competencias en: aplicación de la normativa socioeducativa al

contexto escolar y la difusión entre los miembros de la Comunidad Educativa, de la información sobre el acceso a recursos, becas y ayudas, que contribuyen a garantizar la igualdad de oportunidades del alumnado. El proceso de identificación de barreras a la inclusión en el contexto familiar y social en cada uno de los niveles de respuesta a la inclusión.

- 17.3. Prevención y detección temprana de situaciones familiares y sociales de desigualdad o desventaja y para la organización de actuaciones y programas preventivos y estrategias de intervención en el contexto sociofamiliar que contribuyan a eliminar las barreras a la inclusión identificadas y hacer efectiva la igualdad de oportunidades.
- 17.4. Planificación, desarrollo, seguimiento y evaluación de las medidas de respuesta que favorecen la adecuación del contexto escolar a las características personales, sociales, y culturales del alumnado y sus familias y que se desarrollan desde el Plan de igualdad y convivencia, el PAT, los Planes y actuaciones de transición entre etapas y los protocolos para la prevención de la violencia y desprotección, acogida y absentismo.
- 17.5. Recoger y transmitir la información sobre las barreras a la inclusión y las circunstancias de vulnerabilidad del alumnado para realizar un Informe previo a la escolarización que contribuya a la identificación de sus necesidades para la Compensación de las desigualdades y a justificar la propuesta de las medidas de respuesta educativa desde el inicio de la escolarización.
- 17.6. Participar, en el ámbito de sus competencias, en la evaluación sociopsicopedagógica y en la elaboración colegiada del Informe Técnico para Dictamen de Escolarización, aportando la propuesta de intervención sociofamiliar y las orientaciones para

- desarrollarla y, si procede, en la derivación a agentes y servicios externos.
- 17.7. Colaborar con los equipos educativos en la elaboración, desarrollo, seguimiento y evaluación de las actuaciones socioeducativas de los PAPs y participar en la coordinación con los diferentes agentes y servicios externos que participan en el desarrollo de las medidas de respuesta planificadas.
  - 17.8. Participar en la elaboración y realización de actividades de orientación educativa, profesional y sociolaboral, especialmente para el alumnado con NEE. que acaban la escolarización o que abandonan sin titular.
  - 17.9. Informar y orientar a padres, madres o representantes legales del alumnado que lo requieran sobre el acceso a recursos, becas y ayudas y sobre las actuaciones de intervención sociofamiliar a desarrollar con su colaboración. Si procede, hacer mediación entre familia y Centro.
  - 17.10. Establecer procedimientos de comunicación, intercambio de información y coordinación entre los agentes y servicios externos, públicos y privados, y los Centros escolares.
  - 17.11. Participar en programas de desarrollo comunitario que afectan a su ámbito de intervención y que tengan repercusión en la infancia.
  - 17.12. Mantener actualizada la relación de recursos educativos, sanitarios y sociales existentes en la zona de intervención, estableciendo la coordinación y el nivel de colaboración necesario.
18. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
  19. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda

procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico.

**Artículo 65.** Se atribuyen a la **Oficina Municipal de la Vivienda** las siguientes funciones:

1. Paralización de desahucios procedentes de entidades bancarias o fondos de inversión
2. Paralización de lanzamientos procedentes de contratos de arrendamiento entre particulares, siempre con acuerdo entre las partes.
3. Aprobación de Convenios con entidades financieras y fondos de inversión en relación a las viviendas en propiedad.
4. Comunicación a los Juzgados en materia de vivienda como pueden ser ejecuciones hipotecarias, desahucios, lanzamientos, etc. específicamente para comprobar si se ha producido en las hipotecas algún tipo de lesión en sus derechos
5. Gestión integral de todas las ayudas tanto del Plan Nacional de Vivienda, como del Plan Conviure de la Generalitat Valenciana: ayudas al alquiler, a la rehabilitación, plan renhata, ayudas a la inspección técnica de vivienda, ayudas a la conservación y mantenimiento de viviendas.
6. Ejecución del servicio de mediación en relación a los contratos de arrendamiento entre las partes.
7. Gestión de la problemática de las viviendas propiedad de la Entidad Valenciana de Habitatge i Sol (EVHA)
8. En contacto directo con las inmobiliarias y los agentes de la propiedad y de la construcción colaborar en la rehabilitación de viviendas para poner en valor en el mercado del alquiler y realización de campañas

del mercado del alquiler en Crevillent, a precios por debajo del precio del mercado

9. Control de las solicitudes de vivienda pública y creación del censo de necesidades de vivienda por debajo del precio del mercado
10. Diseño de estrategias para controlar el precio del alquiler en Crevillent
11. Control de la ocupación, inicio de procedimientos de lanzamiento con acuerdo con la propiedad y censo de las viviendas ocupadas. Contacto con la Policía y seguimiento de dichas viviendas. Colaboración en la gestión de conflictos de ocupas con vecinos.
12. Interposición de recursos en vía administrativa de las solicitudes denegadas al alquiler social.
13. Moratorias a la hipoteca y al alquiler
14. Búsqueda de ayudas para rehabilitación de viviendas propiedad del ayuntamiento para disponer como recursos habitacionales y control de las mismas
15. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
16. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico.

**Artículo 66.** . Se atribuyen al **Centre Jove** las siguientes funciones

1. En materia de Juventud:
  - 1.1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los y las jóvenes en la vida social activa.

- 1.2. Realizar, aprobar y modificar el plan municipal de juventud con un procedimiento que garantice la participación, en su caso, de los consejos de la juventud, las asociaciones juveniles y las personas jóvenes en general de su ámbito territorial.
- 1.3. Elaborar programas y acciones de ámbito municipal que faciliten la autonomía personal de la juventud y que promuevan hábitos de vida saludables y actitudes responsables, solidarias y de respeto a la diversidad, de acuerdo con la planificación global.
- 1.4. Impulsar, mediante las actividades de tiempo libre educativo, la promoción de la infancia, la adolescencia y la juventud del municipio, para romper, en su caso, dinámicas de desigualdad.
- 1.5. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
- 1.6. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas a las características del municipio.
- 1.7. Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.
- 1.8. Coordinación adecuada con otras administraciones públicas o privadas tanto provinciales, autonómicas, nacionales o europeas.
- 1.9. Gestionar los recursos materiales, humanos y económicos relacionados con el área de juventud.
- 1.10. Tramitación de subvenciones (solicitud y justificación). Realización de convenios o bases de concursos.
2. En materia de Información Juvenil,
  - 2.1. Recopilar la información que se genere, en su ámbito de actuación territorial, en materia de juventud o de interés para las y los jóvenes

- 2.2. Difundir la información de interés para la juventud a través de las redes sociales del Centre Jove
- 2.3. Atender de forma personalizada a las y los jóvenes en sus consultas y demandas informativas y de asesoramiento.
- 2.4. Promover la participación y fomentar las actividades juveniles en el centro juvenil.
- 2.5. Difundir la información que dispongan y crear puntos de información juvenil en el ámbito municipal.
- 2.6. La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil (C.I.J.).
- 2.7. Velar por el uso adecuado de las instalaciones del C.I.J, las cuales deberá mantener en perfecto estado.
- 2.8. Información juvenil, animación social y cultural, y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).
- 2.9. Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros C.I.J.
- 2.10. Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.
- 2.11. Apoyo y soporte de actividades a las asociaciones juveniles y del Consejo Local de Juventud.
- 2.12. Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso del asociacionismo juvenil.
- 2.13. La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil siguiendo los principios de la Carta Europea de Información Juvenil: Independencia, accesible, inclusiva, basada en las necesidades, empoderadora, participativa, ética, profesional y proactiva.

- 2.14. Coordinación con los servicios de información juvenil de la Comunidad Autónoma, así como, de la red de centros y los distintos agentes en la coordinación de ellos.
3. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
4. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico.

**Artículo 67.** La **Oficina de Participación Ciudadana** tiene por objetivo la creación de un espacio de debate a los representantes de la Administración, las asociaciones y los colectivos sociales de Crevillent. Sus principales funciones son:

1. Establecer un canal de comunicación que impulse la participación ciudadana en el ámbito local.
2. Investigar y analizar cuestiones que afectan en la vida social y colectiva de la ciudad.
3. Ofrecer información de las propuestas o resoluciones municipales de interés para el tejido social del municipio.
4. Planificar, gestionar y controlar las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal, y, al efecto, tiene las siguientes funciones genéricas:
  - 4.1. Estudiar, planificar y gestionar todas las cuestiones relativas a la participación ciudadana.
  - 4.2. Mantener y promover las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio.

- 4.3. Supervisar la aplicación del Reglamento de Participación Ciudadana.
  - 4.4. Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las Asociaciones declaradas de interés municipal.
  - 4.5. Aquellas otras establecidas en el Reglamento de Participación Ciudadana o que se precisen relacionadas con el movimiento vecinal.
5. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
  6. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico.

**Artículo 68.** El **Servicio de Bienestar Social** tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora del bienestar social de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial.

**Artículo 69.** El **Servicio de Bienestar Social** tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.
2. Promover y gestionar recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por sí misma.

3. Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión y tramitación de los mismos (salarios sociales, ayudas periódicas, ayudas económicas individualizadas para discapacitados, personas mayores, prestaciones económicas de acogimiento familiar, becas, etc.).
4. Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
5. Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos dirigidos a evitar el aislamiento.
6. Atención de las necesidades más básicas de una parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma.
7. Desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales, y su inserción personal en medio social (depresión socio-económica, drogadicción, ex reclusos y jóvenes con dificultades de socialización).
8. Elaboración de programas de actividades o memorias del departamento con destino a la Consellería o al propio Ayuntamiento.
9. Elaboración de informes socio / familiares con valoraciones técnicas o propuestas, relacionados con situaciones sociales o circunstancias de urgente necesidad, dirigidos a la Consellería, la autoridad judicial, otros recursos o servicios.
10. Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y comunitarios del Ayuntamiento.
11. Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.

12. Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con la Consellería de Bienestar Social de la Comunidad Valenciana, Centros de Salud, Cruz Roja, Cáritas, colegios e institutos, ONGs, etc.
13. Diseño y ejecución de campañas de sensibilización sobre determinadas problemáticas sociales: tercera edad, Violencia a las Mujeres etc.
14. La superior dirección, coordinación y control de la Unidad de Servicios Sociales Generales, Unidad de Servicios Sociales Específicos y Unidad Administrativa de Bienestar Social.
15. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
16. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

**Artículo 70.** La **Unidad de Programas de Servicios Sociales Generales** tiene atribuidas las funciones siguientes:

1. Definir, a partir de las metas políticas de la Concejalía de Bienestar Social, y los objetivos generales de la Dirección del Departamento, objetivos operativos a lograr en los programas de: Información, Prevención, Convivencia, Emergencia, Inserción Social, Cooperación, Drogodependencias, etc.
2. En el programa de información, tiene como objetivo informar, orientar y asesorar a todos los ciudadanos acerca de los recursos sociales

adecuados para resolver sus necesidades. Se realizarán las funciones de:

- 2.1. Canalizar la información básica de interés social, tanto a los propios profesionales, como a la población general, difundiéndoles a estos últimos el contenido de los Servicios Sociales del Ayuntamiento.
  - 2.2. Supervisar y coordinar la organización de la Biblioteca/Centro de Documentación de la Concejalía.
  - 2.3. Recepcionar y derivar, en su caso, las solicitudes que se reciben en la Concejalía.
  - 2.4. Impulsar y participar en propuestas de actuaciones generales en el sector de discapacitados.
3. En el programa de prevención se realizarán actuaciones tendentes a prevenir intervenir y proponer medidas de protección, respecto la población infantil y juvenil que se encuentra en situación de riesgo social. A tal fin se realizará la gestión de recursos y procesos de carácter Psicosocial, dirigidos a la familia con el fin de prevenir e intervenir en las situaciones de riesgo del menor.
4. En el programa de convivencia tiene por objetivo favorecer la integración comunitaria y proporcionar la convivencia de las personas, por medios normalizados, así como potenciar la creación de los medios necesarios para ello. Se prestarán los servicios de:
- 4.1. Servicio Polivalente de Ayuda a Domicilio.
  - 4.2. Servicio Municipal de Teleasistencia Domiciliaria.
  - 4.3. Servicio Estancias Diurnas
  - 4.4. Programa de Ocio y Respiro Familiar.
  - 4.5. Los establecidos en los planes locales de: Inmigración, Igualdad, Adicciones e Infancia y juventud entre otros.
  - 4.6. Programa de Ocio para personas con Discapacidad

5. En el programa de emergencias tiene como objetivo la atención a las necesidades más básicas de los ciudadanos que no las puedan satisfacer por sí mismos. Se prestarán los servicios relativos a:
  - 5.1. Plan de Actuación Municipal para caso de catástrofes.
  - 5.2. Renta Valenciana de Inclusión (R.V.I.).
  - 5.3. Ayudas Complementarias.
  - 5.4. Prestaciones Extraordinarias y de desarrollo personal.
  - 5.5. Ayudas Económicas Individualizadas (P.E.I.).
  - 5.6. Ayudas para la rehabilitación de vivienda.
6. Cumplimiento de las penas de trabajo en beneficio de la Comunidad.
7. En el programa de inserción social, se realizarán servicios de acogida e inserción en ámbitos prioritarios para la integración, referidos a personas, familias y grupos con dificultades de inserción sociolaboral. Las modalidades de prestación son:
  - 7.1. Plan de Atención a Personas sin Hogar: Centro de Acogida e Inserción para Personas sin Hogar.
  - 7.2. Inserción por el Alojamiento: Red de viviendas semituteladas; servicio de captación y mediación de viviendas en régimen de alquiler.
  - 7.3. Integración Social e Interculturalidad: Servicio de asesoría en inmigración e interculturalidad
  - 7.4. Inserción por empleo. Red de Recursos de Inserción Laboral: Talleres formativos de primer nivel de inserción; Servicio de Mediación Laboral.
8. El programa de cooperación comprenderá la realización de las siguientes funciones:
  - 8.1. Potenciar, promover y facilitar la consolidación del tejido asociativo de la ciudad, en materia de acción social, así como la organización comunitaria de iniciativas sociales.

- 8.2. Apoyar todas las formas de colaboración en la acción social.
- 8.3. Potenciar la coordinación de actuaciones, de forma que se complementen de manera recíproca las desarrolladas por el nivel institucional y el nivel comunitario.
- 8.4. Facilitar y posibilitar la creación de asociaciones en el ámbito de lo social y el fortalecimiento de las ya existentes.
- 8.5. Reforzar las intervenciones con los colectivos más necesitados y/o aquellas situaciones que requieren mayor apoyo social.
- 8.6. Promover y apoyar cualquier iniciativa u organización de voluntariado social en la comunidad.
9. Estudio, gestión y derivación a Programas de Servicios Sociales Específicos de aquellos casos que necesiten de una intervención especializada.
10. Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas, así como la definición y ejecución de nuevos programas.
11. Elaborar sistemas objetivos de información que apoyen la planificación y desarrollo de programas y proyectos.
12. Asesorar técnicamente al Departamento de Centros Sociales, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
13. Controlar y supervisar la gestión económica (en su parte técnica) necesaria para el desarrollo de los programas sociales de competencia municipal.
14. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 71.** La **Unidad de Programas de Servicios Sociales Específicos** tiene atribuidas las siguientes funciones según equipos:

1. Equipo de Familia: En caso de menores en situación de vulnerabilidad, riesgo (con o sin declaración), desamparo o con medidas jurídicas de protección, llevar a cabo aquellas actuaciones dentro de la intervención tanto de tipo individual, como familiar o grupal mediante la utilización de técnicas de orientación psicosocial, mediación y diagnóstico de la situación, realizando las siguientes funciones:
  - 1.1. Establecer una relación terapéutica con el menor y su familia.
  - 1.2. Explorar los recursos personales del menor y del entorno familiar.
  - 1.3. Evaluar factores de riesgo y factores de protección existentes en el entorno del menor.
  - 1.4. Valorar la situación emocional, afectiva, social y cognitiva del menor y su familia.
  - 1.5. Favorecer estrategias y recursos personales de afrontamiento, autoprotección, factores de resiliencia y eficacia relaciona de los niños, niñas y adolescentes atendidos.
  - 1.6. Reforzar la capacidad relacional de la unidad familiar y/o convivencial del menor, incluyendo la relación conyugal, paterno-materno-filial.
  - 1.7. Abordar las dificultades parentales de los progenitores/cuidadores y generar pautas de crianza adecuadas que aseguren la integridad del menor.
  - 1.8. Mantener una coordinación directa con los Servicios Sociales Generales, el ámbito escolar, ámbito policial, ámbito sanitario y la Dirección Territorial de Igualdad y políticas inclusivas.

- 1.9. Implementar el Plan de Intervención Familiar, cuyos objetivos son pautados previamente por Servicios Sociales Generales y/o la Dirección Territorial, siendo éstos en última instancia, los responsables del seguimiento del caso.
2. En el equipo de Igualdad las funciones a desarrollar son:
  - 2.1. Informar y asesorar de forma personalizada a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación socio laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.
  - 2.2. Prevenir y detectar de la violencia de género, y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat.
  - 2.3. Detectar de las necesidades del municipio en materia atención a la violencia de género.
  - 2.4. Participar en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local.
  - 2.5. Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y la mejora de la actividad empresarial y/o autónoma.
  - 2.6. Elaborar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
  - 2.7. Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de violencia de género.
  - 2.8. Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar para la constitución de las asociaciones.
  - 2.9. Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad y evaluar aquellos planes que se presenten para ser visados por la Dirección General de Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género.

- 2.10. Diseñar, elaborar, implantar y evaluar el Plan municipal de Igualdad.
3. El equipo de Oficina de Atención a Personas Migrantes (OAMPI-PANGEA), tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - 3.1. Proporcionar información básica sobre los servicios y recursos del municipio y su comarca.
  - 3.2. Facilitar información para trámites de residencia.
  - 3.3. Tramitar la solicitud de cita electrónica para la Oficina de Extranjería.
  - 3.4. Gestionar la obtención de nacionalidad: información de la documentación y del proceso.
  - 3.5. Tramitar el retorno voluntario.
  - 3.6. Realizar de informes de Idoneidad de vivienda para la reagrupación familiar.
  - 3.7. Tramitar la Residencia de hijo de residente legal.
  - 3.8. Realizar informes de Inserción Social para el trámite de residencia por Arraigo Social.
  - 3.9. Emitir informes sociales de Retorno Voluntario.
  - 3.10. Intervenir familiar y comunitaria.
  - 3.11. Desarrollar el servicio de Mediación.
  - 3.12. Coordinar todas las áreas de este departamento y de otros correspondientes.
  - 3.13. Tramitar solicitudes y renovaciones de Tarjeta de Residencia.
  - 3.14. Diseñar, elaborar, implantar y evaluar el Plan Local de Inmigración.
4. El equipo de Prevención Comunitaria de Conductas Adictivas tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - 4.1. Diseñar, elaborar, implantar y evaluar el Plan municipal de Prevención de Drogodependencias y otros Trastornos Adictivos.

- 4.2. Coordinar con distintos departamentos y agentes sociales en el desarrollo y aplicación del Plan Municipal de prevención de drogodependencias y otros trastornos adictivos.
  - 4.3. Impulsar actividades de carácter preventivo en el ámbito escolar, interviniendo en los tres estamentos que componen la comunidad educativa: padres y madres, docentes y alumnado.
  - 4.4. Facilitar a padres y madres las herramientas y recursos básicos para desarrollar su tarea educativa y preventiva en el seno de la familia.
  - 4.5. Realizar una atención y asistencia específica en materia de drogodependencias y otros trastornos adictivos a las personas, y familias, que lo soliciten.
  - 4.6. Intervenir en el ámbito comunitario, a través de alternativas de ocio y tiempo libre que fomente en las etapas infantil y juvenil el desarrollo personal y social, así como estilos de vida saludables.
  - 4.7. Formar en materia de adicciones a distintos agentes sociales (policía local, educadores/as, mediadores/as juveniles, etc.) de la comunidad, cuya labor cotidiana sea estar en contacto con la población o con situaciones relacionadas con las adicciones.
  - 4.8. Facilitar información, asesoramiento y apoyo a las personas que así lo requieran en materia de adicciones.
  - 4.9. Facilitar de información documental a profesionales y personas interesadas en el campo de las drogodependencias y otros trastornos adictivos.
  - 4.10. Participar con instituciones públicas y privadas en actividades preventivas.
5. 5. El equipo de Programa de Medidas Judiciales en Medio Abierto tiene atribuidas las siguientes funciones:

- 5.1. Diseño, desarrollo y seguimiento de la ejecución de medidas judiciales de medio abierto, tanto firmes como cautelares del tipo: Tratamiento ambulatorio, asistencia a centro de día, permanencia de fin de semana en domicilio, libertad vigilada, convivencia con otra persona, familia o grupo educativo, prestaciones en beneficio de ella comunidad, realización en tareas socio-educativas.
  - 5.2. Facilitar toda la información que sea necesaria a personas adolescentes y jóvenes para la ejecución de las medidas judiciales.
  - 5.3. Mantener contacto e informar a la Dirección Territorial de Igualdad y Políticas Inclusivas de la evolución de cada adolescente o joven.
6. El Equipo de Servicio de Atención Temprana tiene atribuidas las siguientes funciones:
- 6.1. Desarrollar la exploración, valoración y diagnóstico de aquellos menores, de edades comprendidas entre los cero y los seis años, que presenten un trastorno o retraso en su desarrollo o riesgo de padecerlo.
  - 6.2. Emitir los informes correspondientes sobre aquellos menores que son valorados.
  - 6.3. Proporcionar tratamiento y estimulación en las distintas áreas del desarrollo (motricidad, lenguaje, sociabilidad, comunicación, cognitiva...) mediante la intervención individual y/o grupal.
  - 6.4. Intervenir facilitando pautas, ofreciendo información y apoyo a aquellas familias cuyos menores están siendo atendidos.
  - 6.5. Coordinar actuaciones con las distintas áreas del menor: educación, sanidad y/o Servicios Sociales Generales.

- 6.6. Desarrollar actividades que fomenten la acogida y la integración de los menores y sus familias mediante jornadas de convivencia.
7. El equipo de Centro de Día para Personas Discapacitadas en Situación de Dependencia tiene como función básica la de favorecer la existencia de condiciones adecuadas de vida entre las personas discapacitadas dependientes y sus familiares, procurando el mayor nivel posible de autonomía y de calidad de vida para ambas partes, mediante la atención en las siguientes áreas: actividad física y deportiva, actividades culturales, lúdicas y recreativas, desarrollo de habilidades de autonomía personal en la vida diaria, desarrollo de habilidades ocupacionales y prelaborales, fisioterapia, habilidades sociales y orientación y atención psicológica y social.
8. El equipo de Ocio y Respiro Familiar para Personas Mayores tiene atribuidas las siguientes funciones:
  - 8.1. Ofrecer una atención integral (psicológica, física, funcional y social) en aquellas personas mayores que necesiten estimulación, prevención e intervención como consecuencia del propio deterioro de la edad o enfermedades tipo demencia u otras.
  - 8.2. Prestar una atención individual/colectiva a las personas mayores a través de un espacio propio y plural que desarrolle actividades de ocio colectivo.
  - 8.3. Facilitar información, asesoramiento y apoyo a las familias, y cubrir la necesidad de respiro familiar.
9. El Equipo de Ocio y Respiro Familiar para Discapacitados tiene las siguientes funciones:
  - 9.1. Ofrecer atención colectiva a personas en situación de discapacidad mediante el desarrollo de actividades de ocio.
  - 9.2. Cubrir la necesidad de respiro familiar.

10. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
11. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipal.

**Artículo 72.** El Negociado de **Bienestar Social** tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Desarrollar actuaciones de consultoría, evaluación y control.
2. Procedimiento, emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución.
3. Coordinación, guarda y custodia de expedientes.
4. Supervisión de los procesos internos de gestión.
5. Apoyo administrativo a los Departamentos del Servicio.
6. Gestión de asuntos generales, seguimiento interior.
7. Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio.
8. Adecuación de procedimientos administrativos.
9. Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes.
10. Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Servicios Sociales Municipales.
11. Ordenar la realización de la contabilidad y realizar el seguimiento presupuestario.

12. Confeccionar presupuestos del Servicio y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos generales de la Dirección, así como proponer las modificaciones presupuestarias que se consideren.
13. Coordinar la distribución de actividades por parte de conductores y ordenanzas adscritos el Servicio.
14. Coordinar la utilización de los fondos, valores y efectos de los Servicios Sociales Municipales.
15. Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia o el Jefe del Servicio de Bienestar Social, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.
16. Control de pago, caducidades y renovaciones tanto de seguros de vehículos como de seguros propios del departamento, así como de las inspecciones técnicas.
17. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 73.** El **Servicio de Cultura** tiene como misión la promoción, organización y gestión de la política cultural definida por el Ayuntamiento, así como la administración de los medios necesarios para llevarla a término.

**Artículo 74.** El **Servicio de Cultura** se estructura en:

- 1.1. Departamento de Gestión y Programación Cultural
- 1.2. Departamento de Bibliotecas
- 1.3. Departamento de Museos y Gestión Museística
- 1.4. Oficina de Promoción i Us del Valenciá

**Artículo 75.** Se atribuyen al **Departamento de Gestión Cultural** con carácter general la gestión del Consejo Etnográfico Municipal, la del Ateneo Municipal de Cultura, el Consejo de Publicaciones y los convenios y subvenciones que concede la Concejalía a las distintas asociaciones culturales. En materia de Programación Cultural se responsabilizará de la gestión de la Casa Municipal de Cultura y el Teatro Municipal y en concreto las siguientes funciones:

En relación a la Gestión Cultural

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artística, literaria, cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades, instituciones y asociaciones que promuevan la cultura.
4. Administración y gestión de las funciones asumidas por el Ateneo Municipal de Cultura.
5. Gestión de los expedientes de las ayudas que concede el Ateneo Municipal de cultura a diversas asociaciones de carácter cultura para la realización de actividades culturales.
6. Programar u organizar las actividades culturales acordadas en el Ateneo Municipal de Cultura.
7. Asesorar a la Corporación Municipal, en aquellas consultas referentes a la gestión cultural, donaciones de diversa índole y convenios de colaboración de carácter cultural.
8. Administración y gestión de las funciones asumidas por el Consejo Municipal Etnográfico. Gestión de expedientes relativos a las donaciones de bienes etnográficos

9. Inventario y catalogación de bienes muebles correspondientes al Consejo Etnográfico.
10. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal de naturaleza etnográfica, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
11. Informar, proponer y realizar cuantas actuaciones fueran precisas, para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico-artístico municipal de naturaleza etnográfica, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
12. Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen desde la concejalía de Cultura.
13. Elaboración de Reglamentos varios de los órganos colegiados de Cultura como el del Consejo Etnográfico o el Ateneo de Cultura.
14. Programación y gestión del Cine de verano en la calle.
15. Formalizar los distintos contratos menores
16. Gestión expedientes de subvenciones de concurrencia competitiva para "Ayudas a estudiantes en el extranjero" y "Ayudas a estudiantes de música, danza y teatro".
17. Organización y gestión del Certamen de Cortos.
18. Gestión de Subvenciones nominativas a entidades culturales varias, previa firma del contrato, lo que conlleva la tramitación completa del expediente: incoación, tramitación, justificación y pago.
19. Tramitación de las distintas donaciones al Servicio de Cultura
20. Gestión del Consejo de Publicaciones: control de ejemplares, gestión para la publicación de un libro, solicitud de Depósitos legales y de ISBN
21. Tramitación de los expedientes para la contratación abierta y pública de las escuelas municipal de guitarra, de pintura y de lenguaje musical y piano.
22. Gestión de las escuelas municipales de guitarra y música.

23. Coordinación y organización de los cursos de verano que las universidades de la provincia organicen en el municipio
24. Publicar la información precisa en la Base Nacional de Subvenciones
25. Publicar la documentación necesaria en el Boletín de la Provincia de Alicante.

En relación a la Escuela Municipal de Teatro

26. Programación, diseño, gestión y ejecución del programa de la Escuela Municipal de Teatro.
27. Impartición de talleres de teatro a la ciudadanía en diferentes edades (Infancia, adolescencia, jóvenes y personas mayores).
28. Elaboración de una metodología participativa, que fomente la cooperación, el trabajo en grupo, convirtiéndola en un vehículo para transmitir valores de tolerancia, respeto, solidaridad, crítica y democracia, en la que se trabaje el desarrollo personal, técnica para hablar en público, vocalización, desarrollo de la capacidad creadora y procesos de socialización en todas las edades.
29. Preparación o elaboración de material, ejercicios, juegos etc., adaptados a cada grupo según las edades de sus componentes.
30. Montaje de obras de teatro, entremeses, monólogos y escenas que se representarán a lo largo de todo el año en los diferentes actos organizados desde la Concejalía de Cultura y Educación.
31. Colaboración con las asociaciones socioculturales del municipio y los centros educativos.
32. Matriculación del alumnado, actualización de la base de datos anual y elaboración de memoria anual de actividades realizadas.
33. Realización de campañas de sensibilización: elaboración y difusión de publicidad de la oferta de la Escuela Municipal de Teatro, así como tareas de captación especialmente a escolares.

En relación a la Programación Cultural

34. Programación, diseño, gestión, coordinación y ejecución de cursos, talleres y actividades relacionadas con la interpretación y el desarrollo de las bellas artes.
35. Tramitación de los distintos contratos para las diversas actividades programadas.
36. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, certámenes conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
37. Programación temporal de las actividades y presupuestación de las mismas.
38. Realización de campañas de publicidad: elaboración de folletos publicitarios, difusión a los medios de comunicación.
39. Atención al público e información sobre las actividades programadas y servicios que se prestan.
40. Programación y organización de exposiciones en la Casa de Cultura que justifiquen el desarrollo de los cursos.
41. Administración y gestión de las salas de artes plásticas de la Casa Municipal de Cultura.
42. Identificación y apoyo a los artistas locales del municipio.
43. Valoración y memoria de toda la actividad realizada y programada anualmente.
44. Organización de exposiciones y producción de todo el material existente en la exposición
45. Edición de catálogos expositivos
46. Realización y gestión de la Muestra de Teatro
47. Realización de contratos menores asociados a compras o actividades programadas, a través del Gestor de Expedientes.

48. Gestión de subvenciones solicitadas a la Diputación de Alicante o a las diversas Consellerías, lo que conlleva la solicitud, la justificación de la misma y la modificación presupuestaria.
49. Supervisión del plan de emergencia de la Casa Municipal de Cultura y de su cumplimiento
50. Difusión a través de redes sociales y plataformas digitales de la programación cultural
51. Coordinación de todo el personal de las instalaciones culturales según la previsión de la programación cultural
52. Elaboración de estadísticas de visitantes y usuarios que hacen uso de las instalaciones
53. Control y gestión del inventario de bienes que custodia la Casa de Cultura Municipal (equipos de sonido, de luces y diverso equipamiento técnico)
54. Dirección, coordinación y control de todos los actos y que relacionados con la recuperación de la Memoria Histórica se organicen en el Ayuntamiento.
55. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
56. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 76.** El **Departamento de Bibliotecas** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman la Biblioteca Municipal.
2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales existentes en la biblioteca municipal.
3. Difusión de los fondos documentales que forman parte de la biblioteca municipal.
4. Informar de las cuestiones que se le solicite referentes a la historia del municipio.
5. Gestión de los ingresos documentales extraordinarios (donaciones, legados, etc.) e incorporación al catálogo de la Biblioteca.
6. Servicio de préstamo y consultas de las publicaciones a investigadores y ciudadanos en general.
7. Promoción y divulgación de los fondos de la Biblioteca.
8. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
9. Adquisición de los fondos bibliográficos audiovisuales, y demás formatos electrónicos para la biblioteca municipal. Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
10. Organización de visitas escolares a las bibliotecas para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal, al igual que las campañas de animación lectora.
11. Registro, catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros, tanto de contenido bibliográfico como de socios.
12. Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
13. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.

14. Campañas de difusión, animación y promoción de la lectura (visitas escolares, campañas de formación a usuarios, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
15. Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
16. Elaboración de la correspondiente Memoria anual.
17. Atención al público (préstamos y devoluciones, consultas, ...)
18. Mantenimiento del orden en todas las secciones de la Biblioteca a diario.
19. Alta o renovación de usuarios de la Biblioteca.
20. Atención a las desideratas.
21. Revisión de las novedades editoriales y selección de los ejemplares que resultan interesantes para su adquisición.
22. Vaciado de las publicaciones periódicas.
23. Gestión de la Hemeroteca.
24. Gestión de donaciones de particulares
  - 24.1. Realización de Acta de Préstamo.
  - 24.2. Redacción de listado de los libros donados (título, autor, editorial y año).
  - 24.3. Revisión, junto con la directora, del estado de los libros.
  - 24.4. Selección de los libros aptos para catalogar, guardar, etc. y expurgo de los que no se encuentran en buen estado.
  - 24.5. Catalogación de los libros y etiquetado de los mismos.
  - 24.6. Colocación de los libros en el lugar donde han de ir ubicados.
25. Realización de listados específicos de los "Fondos antiguos" (anteriores a 1960) de entre los donados.
26. Redacción y envío de cartas de agradecimiento a los usuarios que han realizado donaciones.
27. Realización de contratos menores asociados a compras o actividades de la Biblioteca Municipal, a través del Gestor de Expedientes.

28. Realización de guías de lectura temáticas.
29. Realización de Boletín de Novedades mensual de la Biblioteca (previa selección de libros para el mismo).
30. Organización de actividades en la Biblioteca (cuentacuentos, teatros, etc.)
31. Gestión actividades de extensión bibliotecaria, como Club de Lectura Infantil-Juvenil, Biblioteca en la Calle, etc. (realización de inscripciones, préstamo-devolución de libros, etc.)
32. Redacción de notas de prensa de Cultura.
33. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
34. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

**Artículo 77.** El **Departamento de Museos y Gestión Museística** tiene como misión conservar, proteger, investigar, recuperar y difundir el patrimonio artístico de naturaleza arqueológica y artística de Crevillent a través de diversas actividades como exposiciones, charlas, conferencias y seminarios; así como educar estéticamente al público a través de nuevas metodologías de acercamiento e interpretación del arte del pasado y del presente.

**Artículo 78.** Al **Departamento de Museos y Gestión Museística** se le asignan las siguientes funciones:

1. Dirección técnica, gestión y administración de los museos, donde se incluyen: La elaboración de cuantos documentos sean necesarios para

tal fin, seguimiento de la legislación en su materia, asesoramiento en su especialidad, gestión presupuestaria del departamento, control de las instalaciones y bienes allí custodiados, visitas y otras tareas de gestión relacionadas con su categoría y materia.

Con relación a la conservación del patrimonio arqueológico y artístico:

2. Planificación, coordinación y seguimiento conservación preventiva de los fondos.
3. Gestión de los almacenes.
4. Seguimiento de la conservación de los yacimientos arqueológicos.
5. Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales, para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

Con relación a la investigación del patrimonio arqueológico y artístico:

6. Estudios y publicaciones científicas.
7. Asistencia a congresos y reuniones científicas.
8. Organización de cursos y reuniones científicas.
9. Inventario y catalogación de obras y otros bienes de naturaleza arqueológica y artística, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
10. Dirección de excavaciones arqueológicas y coordinación de programas de investigación con otras instituciones, incluyendo proyectos de rehabilitación y puesta en valor de yacimientos arqueológicos.

Con relación a la divulgación del patrimonio arqueológico y artístico:

11. Realizar visitas guiadas a los museos.
12. Organización, producción y comisariado de exposiciones temporales.
13. Creación y actualización de la página web.
14. Impartir conferencias.

15. Autoría de publicaciones y cualquier tipo de ediciones divulgativas impresas, en formato vídeo o digital.
16. Organización de visitas guiadas a yacimientos arqueológicos.
17. Organización de talleres u otras actividades didácticas.
18. Formación y desarrollo de prácticas universitarias y guías culturales.  
Con relación a la gestión del patrimonio arqueológico y artístico:
19. Gestión de préstamos de obras en todas sus fases, incluyendo el correo del traslado de las mismas.
20. Organización y control de la documentación de los museos (Expedientes administrativos, Biblioteca, Archivo. Fotográfico, Archivo planimétrico, Archivo histórico Benlliure).
21. Gestión y movimientos de los fondos.
22. Atención, asesoramiento y consulta a instituciones, profesionales, investigadores y público en general.
23. Participación en órganos rectores y representación del Museo en relaciones y actos institucionales.
24. Relaciones con medios de comunicación.
25. Redacción y ejecución de proyectos museográficos.
26. Autenticación y tasaciones de obras de arte de Mariano Benlliure y piezas arqueológicas.
27. Gestión de los fondos de la sección de paleontología y de cuantas colecciones formen parte de la Casa del Parque (Despacho Dr. Mas Magro, Telmo Vela, Pinacoteca...).
28. Gestión ediciones del museo.
29. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico.

**Artículo 79.** Se atribuyen a la **Oficina de Promoción i Us del Valencia** las siguientes funciones:

1. Promoción del valenciano en la sociedad en todas sus facetas.
2. Redacción en valenciano de documentos y comunicaciones oficiales.
3. Diseño de campañas educativo-culturales encaminadas a extender el uso social del valenciano.
4. Redacción del nomenclátor callejero, cartelería urbana y topónimos del término municipal.
5. Supervisión lingüística de la página web municipal.
6. Confección y corrección de las pruebas de conocimiento del valenciano en la oferta laboral del Ayuntamiento.
7. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
8. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía – Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 80.** Se atribuyen al **Departamento de Deportes** las siguientes funciones:

1. La organización de la estructura local en materia deportiva, así como promover e impulsar la ordenación y estructuración del sistema deportivo del municipio, y la coordinación de todos los agentes que lo integran.

2. Promover actividades deportivas mediante la gestión y explotación de los equipamientos y servicios deportivos del municipio. Elaboración de los proyectos, planes y programas necesarios para tal fin.
3. Establecer acciones educativas en colaboración con otros agentes implicados para favorecer una educación en valores que sirva para promocionar los valores sociales, educativos, principios, comportamientos y ética en el deporte como conducta y vehículo de solidaridad, sociabilidad, cohesión social y respeto al medio ambiente como vehículo de desarrollo.
4. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Crevillent, fomentando la más amplia participación, en el marco y conceptualización del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de la población, con especial atención al deporte escolar y a los colectivos con riesgos de exclusión social, discapacitados, colectivos desfavorecidos y mayores, en los diferentes ámbitos de actuación.
5. La promoción del asociacionismo deportivo local, así como la atención y la colaboración técnica a las entidades deportivas de la localidad.
6. El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.
7. La gestión de las instalaciones deportivas municipales, tanto las que tenga adscritas, o hayan sido cedidas, o transferidas por otras administraciones públicas, entidades o cualesquiera otras entidades físicas o jurídicas en colaboración con otras áreas del Ayuntamiento.
8. La organización de actos y eventos deportivos, actividades físico deportivas y espectáculos deportivos locales, nacionales e internacionales, dentro de las disponibilidades presupuestarias,

- dirigidas a los diferentes públicos, como vehículo que es el deporte de promoción de las ciudades y fuente de ingresos y beneficios.
9. La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.
  10. Colaboración con el Departamento de Servicios y Mantenimiento y las Brigadas Municipales en el mantenimiento integral de las instalaciones y equipamientos deportivos, su conservación, reparación, mejora y administración, tanto las municipales como aquellas otras que fruto de convenios, conciertos, cesiones, etc., así se determine.
  11. Informar y difundir por todos los medios posibles las actividades, actos y realizaciones deportivas organizadas por el Departamento o aquellas en las que se colabora, así como el deporte en general, planificando e impulsando la imagen y proyección exterior del deporte de Crevillent. Gestión del portal de deportes del Ayuntamiento, así como la web de reservas de instalaciones deportivas.
  12. Promover, desarrollar y tramitar convenios, planes de patrocinio y mecenazgo, bases de subvenciones, becas, premios y todo tipo de acuerdos de colaboración con entidades públicas o privadas, para fomentar el desarrollo, la ejecución y la financiación de actividades o instalaciones deportivas.
  13. Gestionar y redactar el presupuesto de ingresos y gastos del departamento de la manera más eficiente.
  14. Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio de forma que se aprovechen al máximo los recursos (sistemas de gestión y producción, recursos humanos, etc.)
  15. La superior dirección, coordinación y control del Negociado Administrativo de Deportes, así como los Conserjes adscritos, o cualquier personal contratado a través de planes de empleo.

16. La supervisión y fiscalización de los contratos de servicios y obras relacionados con deportes como las empresas adjudicatarias de los servicios de conserje, monitores deportivos, personal auxiliar, limpieza o asistencia sanitaria.
17. Colaboración con el Servicio de Contratación para tramitar los expedientes de contratación asociados al departamento de Deportes por medio de informes especializados en materia deportiva o la redacción de los Pliegos Técnicos.
18. Formulación de las ordenanzas fiscales relacionadas con deportes como el pago por el uso de las instalaciones deportivas, cursos o actividades deportivas municipales.
19. Redactar las normas de uso y funcionamiento de las instalaciones y centros municipales de deportes, así como atender al cumplimiento de las disposiciones reglamentarias y normas legales a las que están sometidas las instalaciones deportivas en la Comunidad, con especial atención a las referidas a las de seguridad junto con la colaboración de la Oficina Técnica.
20. Asistencia técnica al departamento de Tesorería para el control del pago de reservas por el uso de las instalaciones o por la inscripción/bajas de las actividades deportivas municipales.
21. Comunicación con las empresas que prestan servicios, obras o suministros al departamento de Deportes.
22. Informar, asistir y asesorar al Alcalde y/o Concejal Delegado en materia deportiva, y colaborar con el resto de áreas, en las funciones nombradas anteriormente.
23. Asistir e informar en las Comisiones Informativas de Deportes y en el Consell d'Esports, y a cualquier representante de éstos.
24. Atender a las reclamaciones o sugerencias de los usuarios de las instalaciones deportivas municipales de Crevillent.

25. Asesorar a la Oficina Técnica en la construcción o reparación de instalaciones Deportivas desde un punto de vista meramente deportivo.
26. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía — Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo 81.** El **Negociado de Deportes** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La Organización interna administrativa de la unidad, impulsando la tramitación de los expedientes administrativos propios del Área de Deportes.
2. Redacción de todos los informes relacionados con la propuesta de contratos menores o informes para la aprobación de facturas por convalidación.
3. Programación de las tareas administrativas. Programación de actividades/ incentivos y aplicación de medidas disciplinarias al personal de la Unidad/ normalización de procesos.
4. Controles: Cumplimiento del personal de la Unidad de Administrativa de sus obligaciones, asistencias, horarios, rendimientos etc.
5. Control presupuestario y de explotación: seguimiento y control de los ingresos y gastos de la Concejalía de Deportes. Control de tesorería y liquidez de la Concejalía de Deportes en colaboración con el

Departamento de Tesorería. Control y seguimiento de las facturas recibidas.

6. Asistencia al Técnico de Deportes en el establecimiento de normas de las instalaciones y reglamentos de régimen interior.
7. Gestión y control de compras, pedidos y servicios.
8. Implantación de una contabilidad de coste/analítica, que permita determinar el coste real de todos los servicios que oferta la Concejalía de Deportes.
9. Asistencia al Técnico de Deportes en los procesos administrativos de gestión de usuarios, actividades deportivas, reservas y alquiler de instalaciones deportivas y servicios de la Concejalía de Deportes.
10. Atención de reclamaciones de contenido económico o administrativo.
11. Seguimiento y control de las aplicaciones informáticas específicas para gestión de actividades y servicios de la Concejalía de Deportes junto con el Técnico de Deportes. Elaboración de estadísticas y tratamiento de datos.
12. Asistencia al Técnico de Deportes en la Coordinación de todos los empleados del departamento de administración.
13. Redacción de las actas relacionadas con la Comisión de Valoración de Subvenciones, Comisiones de Deportes o Consell d'Esports.
14. Organización de reuniones internas y externas de la Concejalía de Deportes.
15. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía — Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales

**Artículo 82.** Se atribuyen al **Departamento de Sanidad** las siguientes funciones:

1. Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, campamentos turísticos y áreas de actividad físico-deportiva.
2. Control sanitario en coordinación con Salud Pública en la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humano.
3. Promover, Coordinar y colaborar en las campañas dirigidas a la protección de la salud pública: Extracciones de Sangre, Campaña de Calor, Campaña de Ambliopía y Otras Anomalías Visuales, Campaña DMAE para mayores de 50 años, etc.
4. Coordinación con el Centro de Salud y otras Dependencias sanitarias de la Comunidad Autónoma para el eficaz desempeño de las funciones anteriores.
5. Control y vigilancia del cumplimiento de las medidas de seguridad en eventos sociales en situaciones de pandemia.
6. Contratación del Servicio de Desratización, Desinsectación, Desinfección, Mosquito Tigre, Control de Legionela en Edificios Públicos y Control de Plagas en el Término Municipal: Elaboración del pliego técnico, evacuar consultas, propuestas e informes en el proceso de contratación; custodia y seguimiento del expediente. Coordinación del servicio entre empresa y ciudadanos a través de un sistema de gestión informatizado. Tramitación y justificación de la subvención del Mosquito Tigre.
7. Contratación del Servicio de Revisión, Mantenimiento y Puesta al día de los Desfibriladores en Edificios Públicos del municipio y la formación del personal de dichos Edificios.

8. Contratación de Servicios Sanitarios Preventivos de Ambulancia para eventos de interés social, cultural y deportivo: Elaboración de pliego técnico, evacuar consultas, propuestas e informes en el proceso de contratación; custodia y seguimiento del expediente. Coordinación del servicio entre la empresa y concejalías que lo demandan para los distintos eventos.
9. La supervisión y fiscalización de los contratos de servicios de departamento, así como de las empresas adjudicatarias.
10. Dirección del Convenio de Colaboración entre la Consellería de Sanidad y el Ayuntamiento de Crevillent para la Prestación de la Asistencia Sanitaria Ambulatoria. Tramitación y justificación de la subvención.
11. Adhesión a la Estrategia de Promoción de la Salud y Prevención en el Sistema Nacional de la Salud (Ministerio de Sanidad).
12. Adhesión al IV Plan de Salud de la Comunidad Valenciana (Xarxa Salut). Solicitud, tramitación y justificación de subvención.
13. Organización de Charlas, Conferencias y actividades de salud municipal de carácter divulgativo con distintos profesionales sanitarios.
14. Tramitación de expedientes-denuncias sobre problemas sanitarios de inmuebles y que afecten al entorno urbano y periurbano.
15. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.

En relación al Bienestar Animal, las siguientes funciones:

16. Tramitación de expedientes-denuncias sobre problemas planteados con la Tenencia de Animales en el entorno humano.
17. Coordinación con las Clínicas Veterinarias para la realización de la Campaña de Vacunación Antirrábica e Identificación Canina con

- Microchip. Control bienal a los propietarios del suministro de la Antirrábica según art. 32.3 de la Ordenanza.
18. Coordinación con las Clínicas Veterinarias y Asociaciones Protectoras de Animales para la realización de la Campaña de Esterilización de Colonias urbanas de gatos. Tramitación y justificación de la Subvención.
  19. Tramitación de las licencias de animales potencialmente peligrosos, (renovación quinquenal y renovación anual de los seguros de responsabilidad)
  20. Actualización del Subregistro de Animales Potencialmente Peligrosos
  21. Tramitación de expedientes de abandono y adopción de animales.
  22. Contratación del Servicio de Recogida de animales Abandonados y de dueño conocido. Elaboración de pliego técnico, evacuar consultas, propuestas e informes en el proceso de contratación; custodia y seguimiento del expediente. Coordinación del servicio con la empresa, otros departamentos y particulares. Supervisión y fiscalización del contrato y empresa.
  23. Relación permanente con las Asociaciones Protectoras de Animales en distintos aspectos (campañas, etc.) Tramitación de su subvención (elaboración de bases, etc).
  24. Censo Canino Municipal: Contratar los datos resultantes de la campaña Antirrábica y de otros datos facilitados por las Clínicas. Modificaciones censales. Relaciones con el RIVIA (Registro Informático Valenciano de Identificación Animal), y otros registros oficiales.
  25. Tramitación de partes de mordeduras remitidas por Salud Pública: localización del propietario del animal y exigirles informe veterinario sobre observación y ausencia de rabia y de enfermedad infectocontagiosa.

26. Supervisar y actualizar, en la web municipal, el contenido de Bienestar Animal.
27. Asesorar, actualizar y vigilar sobre la normativa sanitaria y en especial la Ordenanza Municipal de la Tenencia de Animales de Compañía en el Entorno Humano.
28. Coordinación con todos los servicios municipales, para desarrollar acciones de concienciación en materia de protección animal.
29. Control y seguimiento del cumplimiento de los contratos de adopción en materia de protección animal de los animales adoptados en el Centro Municipal de Protección Animal.
30. Colaboración con Policía Local y SEPRONA en materia de derechos de los animales, de obligaciones de propietarios y de sanciones correspondientes por incumplimiento.
31. Realización de campañas específicas, contra el abandono y el maltrato de animales.
32. Gestión y desarrollo de campañas municipales de control de colonias felinas.
33. Gestión y funcionamiento del Consejo de Protección Animal, con la participación de: ONGs que trabajan en Crevillent en materia de protección animal, universidades y centros de investigación, Entidades Sociales y Económicas y otras Administraciones.
34. Relaciones con las asociaciones y otras entidades de protección animal.
35. Desarrollo en colegios e institutos de actividades de sensibilización contra el maltrato animal.
36. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.

37. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico superior o por la Alcaldía - Presidencia que se consideren necesarios para el buen funcionamiento de los servicios municipales

**Artículo 83.** Se atribuyen a **la Oficina Municipal de Información al Consumidor** las siguientes funciones

1. Informar y asesorar a los consumidores respecto a sus derechos y el modo de ejercerlos (consultas presenciales, telefónicas y telemáticas).
2. Tramitación, control y seguimiento de expedientes sobre reclamaciones, denuncias y quejas, bien ante empresas o profesionales, bien ante otros organismos (Oficina de Atención al Usuario, Dirección Gral. De Seguros, Banco de España, Junta Arbitral de Consumo, etc.)
3. Mediación activa y por escrito entre las partes en controversia y en su caso remitirles a la vía arbitral o judicial, según proceda, para resolver sus pretensiones.
4. Colaborar en la Actividad Inspectoral y Red de Alertas que marque el Servicio Territorial de Consumo y AECOSAN.
5. Fomentar la adhesión de empresas al Sistema Arbitral de Consumo a través de Campañas.
6. Redactar informes, memorias, estadísticas, proyectos y trabajos monográficos sobre temas de consumo.
7. Organización y difusión de actividades encaminadas a la formación y educación de los consumidores y usuarios mediante campañas divulgativas, charlas, jornadas, conferencias, talleres y material publicitario.

8. Gestionar la venta del modelo oficial del Libro de Reclamaciones de Consellería.
9. Tramitación anual del expediente de subvención de consumo y su justificación (programas, memorias, presupuesto, etc.).
10. Actualización y seguimiento de la Ordenanza Municipal de Consumo.
11. Asistencia a las reuniones periódicas y de coordinación de las OMICs provinciales, en el Servicio Territorial de Consumo de Alicante.
12. Coordinación con la empresa SERNUTEC, para la aplicación de la Intranet, Omiweb, GESTIÓN INTEGRAL PARA OMICs.
13. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
14. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

## **CAPITULO V. ÁMBITO DE PROMOCIÓN CIUDADANA**

**Artículo 84.** Se considera como misión del **Ámbito de Promoción Ciudadana** la realización de actividades encaminadas a conseguir la promoción del Municipio para atraer visitantes, así como la promoción del empleo y el apoyo a empresas y emprendedores.

**Artículo 85.** El **Ámbito de Promoción Ciudadana** se estructura en la Agencia de Desarrollo Local, en la que se incluye el departamento de Comercio y el departamento de Turismo y Fiestas.

**Artículo 86.** La **Agencia de Desarrollo Local** abordará todas las cuestiones municipales relacionadas con la Promoción Económica, Emprendedores y Empresas, Formación y Empleo realizando las siguientes funciones:

1. Análisis de la realidad socio-económica local, con el fin de obtener información sobre las necesidades de formación y empleo de los habitantes de Crevillent, así como la detección de nuevos yacimientos de empleo.
2. Coordinar las actuaciones que se desarrollen dentro del marco de la Promoción Económica. Análisis de recursos económicos, sociales, culturales y medioambientales del municipio.
3. Coordinación con la oficina LABORA (Servicio Valenciano de Empleo y Formación).
4. Elaboración de informes, estudios socioeconómicos, estudios de dotación comercial, memorias y proyectos de programas de fomento de empleo.
5. Confección, gestión y desarrollo de los proyectos de fomento de empleo (EMCORP, EMCORD, EMCOLD, SALARIO JOVEN, PAMER, EMCUJU, EMPUJU, ECOVID, OPEAS, TALLERES DE EMPLEO, ESCUELAS TALLER, Programas Europeos, Programas de Cualificación y Empleo)
6. Constitución y seguimiento de los procedimientos requeridos para la selección de los trabajadores desempleados del LABORA / Consellería /SEPE.
7. Gestión y Desarrollo de Fondos estructurales / Fondo de Cohesión / Iniciativas Comunitarias (Proyectos Europeos).
8. Colaboración conjunta Ayuntamiento de Crevillent con Diputación de Alicante, Generalitat, Federación Valenciana de Municipios y Provincias, Fondo Social Europeo y otras Administraciones y Organismos de carácter público, así como Consultorías y Empresas para llevar a cabo

la coordinación, seguimiento, redacción, elaboración y puesta en marcha de proyectos europeos dirigidos a mejorar el empleo, el emprendimiento y la puesta en marcha de nuevas empresas o el apoyo a nuevas iniciativas de empresas ya consolidadas.

9. Tramitación de subvenciones en el ámbito comunitario, nacional o europeo, relacionadas con temas de promoción económica.
10. Colaboración con el Departamento de Recursos Humanos en la ejecución de la política de formación de los empleados del ayuntamiento.
11. Confección y diseños curriculares de nuevos proyectos que impulsen y fomenten el desarrollo económico.
12. Colaboración con las áreas de Promoción Económica del ayuntamiento en la organización de eventos y actividades dirigidos a la promoción y el desarrollo del municipio de Crevillent.
13. Facilitar asesoramiento empresarial a las personas que quieran crear empresas (proyectos de viabilidad, elección de la forma jurídica, vías de financiación, trámites administrativos, ayudas oficiales).
14. Orientación para la puesta en marcha de empresas
15. Apoyar las iniciativas locales de empleo, así como los proyectos empresariales de autoempleo, realizando un acompañamiento técnico en el inicio de los proyectos empresariales para su consolidación como empresas generadoras de nuevos empleos.
16. Desarrollo y gestión de nuevos yacimientos de empleo destacando las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, coworking, vivero de empresas, impulso de las áreas empresariales de Crevillent, ayuda a los jóvenes en la dificultad a la inserción, comercio de proximidad, turismo rural, cultural, deportivo.

17. Diseño y coordinación de la oferta formativa ocupacional y continua desarrollada a nivel local. Partiendo del estudio de las necesidades formativas del municipio.
18. Organización de cursos específicos: Informática y generales
19. Seguimiento del Aula Mentor
20. Formación a personas emprendedoras
21. Fomentar la innovación tecnológica
22. Elaboración y distribución de presupuestos adscritos a programas / proyectos de la AEDL.
23. Coordinación con las AEDL de la comarca.
24. Proporcionar información, orientación y asesoramiento individualizado a los colectivos más desfavorecidos para promover su inserción laboral.
25. Organización de eventos de difusión de las posibilidades de empleo y desarrollo local.
26. Coordinación, gestión y distribución del alumnado que reciba el Ayuntamiento de Crevillent para la realización de prácticas.
27. Tutorización de alumnos en prácticas de módulos de formación profesional de diferentes institutos cercanos a Crevillent.
28. Ejecución y gestión de los programas, proyectos y servicios de fomento y desarrollo económico, empresarial, de formación y empleo para la atención y asesoramiento en materia de creación de empresas y de búsqueda de empleo; así como el apoyo a otras unidades en la tramitación de programas de ayudas y subvenciones con la finalidad de financiar los servicios municipales.
29. Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.

30. Difusión y estímulo de las potenciales oportunidades de creación de actividad entre personas desempleadas, promotores, emprendedores e instituciones colaboradoras.
31. Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamientos de las empresas.
32. Incentivar el asociacionismo empresarial.
33. Colaboración, coordinación, seguimiento y supervisión de los trabajos realizados en la Oficina de Gestión Industrial de Crevillent.
34. Seguimiento y control de la implementación y elaboración del Plan Industrial de Crevillent.
35. Adaptación de los recursos a las características del municipio.
36. Fomento de la cultura emprendedora.
37. Promoción de empleo y formación ocupacional.
38. Promoción de proyectos y otras iniciativas de desarrollo local.
39. Puesta en marcha de programas de inserción laboral para personas desempleadas, colaborando en el desarrollo de políticas activas de empleo de acuerdo con las directrices del Servicio Valenciano de Empleo y Formación (Labora).
40. Orientación laboral, atención personalizada, orientación académica y profesional a personas desempleadas, emprendedores y empresarios.
41. Información relativa a la búsqueda de empleo.
42. Elaboración de proyectos y tramitación de subvenciones para su ejecución.
43. Información y asesoramiento sobre ayudas y subvenciones.
44. Ejecución de las medidas adoptadas en los procesos de concertación social en materia de empleo y desarrollo local.

45. Confección, gestión y desarrollo de las Ayudas municipales a la Creación de Empresas en Crevillent.
46. Difusión, información, presentación, baremación y concesión de las Ayudas Municipales a la Creación de Empresas.
47. Información y tramitación de subvenciones para la creación de empresas, inversiones, contratación de trabajadores.
48. Tramitación y gestión de homologaciones de centros formativos.
49. Gestión de firmas de convenios y acuerdos para el fomento de empleo y el emprendimiento, entre el Ayuntamiento de Crevillent y distintas entidades.
50. Responder a organizaciones, empresas, particulares u otras administraciones.
51. Seguimiento y coordinación de las diversas iniciativas que en el ámbito local y de promoción económica, o en sus áreas de influencia, puedan desarrollar entidades y asociaciones locales no dependientes del Ayuntamiento.
52. Gestión de ofertas de empleo.
53. Bolsa de empleo y acciones de intermediación laboral.
54. Gestión de programas de inserción laboral
55. Organización y ejecución de la Feria de Formación y Empleo.
56. Gestión de la Página web municipal (sección de Empleo): Ofertas de Empleo, Ayudas y Subvenciones, Cursos de formación, Noticias...
57. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
58. Cualesquiera otras que contribuyan a la promoción e implantación de las políticas activas de empleo o relacionadas con la creación de actividades empresariales.

59. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

**Artículo 87.** Se considera como misión del **Departamento de Comercio e Iniciativas Comerciales** la promoción de todas aquellas iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de los ciudadanos de Crevillent a través de la promoción económica para la creación de empleo y la dinamización del comercio local, realizando las siguientes funciones:

En materia de Comercio:

1. Asesorar e informar a los empresarios y comerciantes de Crevillent sobre los aspectos legales que inciden en su actividad.
2. Organizar cursos de formación y jornadas para empresarios y comerciantes, así como participar en estudios sobre la situación del comercio local.
3. Emisión de informes para la Corporación Municipal y para la Dirección General de Comercio de la Generalitat Valenciana.
4. Organización de Ferias Comerciales que impliquen una promoción del comercio y de la ciudad.
5. Elaboración de programas de promoción económica en materia de comercio; Campañas de dinamización comercial que intenten reducir al mínimo la fuga del gasto hacia otras localidades.
6. Coordinación de eventos en Ferias de carácter comarcal y/o provincial.
7. Coordinación y seguimiento de la Agencia para el Fomento de Iniciativas Comerciales (AFIC)
8. Proponer acciones dirigidas a la mejora del servicio en general.
9. Prestar labores de información, asesoramiento y formación a los comerciantes de la localidad.

10. Fomentar los procesos de integración y Asociación comercial, así como la especialización y la implantación de nuevas técnicas comerciales.
11. Acercar la actuación administrativa comercial a sus usuarios, coordinando las relaciones entre los comerciantes y las Administraciones Autonómicas y Local.
12. Promover la renovación y Desarrollo comercial, así como la consolidación de espacios urbanos comerciales.
13. Realizar Estudios que determinen las estrategias e inversiones a desarrollar en equipamientos colectivos y actuaciones territoriales de inspiración comercial, o que proporcionen un mejor conocimiento sobre las estructuras y los procesos de distribución y comercialización de ámbitos geográficos o sectores concretos. Especialmente Estudios de Dotación Comercial y Planes de Actuación Comercial.
14. Promover la modernización, ampliación y/o reforma de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos.
15. Informar al orden superior de cuantas incidencias se detecten en las materias asignadas al área.

En materia de Asociaciones de Comercio:

16. Informar y asesorar de los asuntos relativos a las asociaciones locales de Comercio, de interés municipal.
17. Colaboración en celebraciones populares.
18. Promoción del Asociacionismo.
19. Estudiar y asesorar todas las cuestiones relativas a las campañas comerciales y subvenciones con las asociaciones de Comercio.
20. Apoyo administrativo en las gestiones para las asociaciones locales de comercio.
21. Apoyo técnico a las asociaciones de Comercio de Crevillent y asistencia a sus reuniones cuando sea requerido por ellas.

22. Coordinación mediante reuniones periódicas con Asociaciones, de las actividades programadas para la promoción local.
23. Elaboración de expedientes de subvenciones. Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las asociaciones declaradas de interés municipal.
24. Establecer sistemas de coordinación y comunicación con el resto de departamentos municipales, que permitan crear mecanismos de intercambio de información y sistemas de trabajo conjunto.

Con carácter general:

25. Informar, asesorar y tramitar los expedientes municipales sobre ayudas de organismos oficiales en materia de comercio.
26. Atender e informar a mercaderes, comerciantes, hosteleros y asociaciones de Comercio.
27. Coordinación de trabajo con el superior inmediato para la buena gestión.
28. Gestión de subvenciones en materia de comercio. Solicitud de apoyo económico a otros organismos: Excma. Diputación Provincial de Alicante y Generalitat Valenciana.
29. Campañas de promoción y animación del comercio local.
30. Información sobre trámites de apertura de comercios.
31. Asesoramiento en la solicitud de subvenciones.
32. Colaboración con las Asociaciones de Comerciantes.
33. Mantenimiento de las relaciones con las asociaciones comerciales de la localidad.
34. Seguimiento de la Agencia de fomento de Iniciativas Comerciales
35. Gestión del Sistema de Calidad de la Red para el Fomento de Agencias de Innovación Comercial implantada en la Agencia de Desarrollo Local del Ayuntamiento.

36. Aplicaciones informáticas y herramientas de gestión del programa informático de la Red AFIC
37. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
38. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

**Artículo 88.** El **Departamento de Turismo y Fiestas** tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Ejecutar las actuaciones y actividades encaminadas a la representación del municipio en materia turística.
2. Elaboración del Plan Integral de Actuaciones en referencia a las áreas de información turística y promoción.
3. Promoción del turismo mediante la asistencia a ferias comarcales, provinciales, autonómicas, nacionales o internacionales, así como mantenimiento de contactos con los profesionales del sector.
4. Realización de actividades de información al público en general y en especial a los visitantes, tanto de forma presencial, como no presencial vía telefónica, correo electrónico, correo postal, redes sociales, etc. y en varios idiomas.
5. Desarrollo y participación en acciones de promoción turística del municipio, en los ámbitos provincial, regional, nacional e internacional.
6. Asistencia a ferias, eventos, y cualquier evento de promoción turística. Tareas de organización de Ferias del sector y demás eventos de interés.

7. Diseño, edición y distribución de guías turísticas, planos, folletos de fiestas y otros eventos, así como otro material promocional. Traducción al inglés y otros idiomas en su caso. Edición de publicaciones y guías locales
8. Coordinación y mantenimiento de relaciones con la Agencia Valenciana de Turismo, Patronato Provincial de Turismo y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.
9. Elaboración de estadísticas y encuestas para la toma de datos de los visitantes: ocupación, país de origen, preferencias, grado de satisfacción, etc.
10. Apoyo a los órganos jerárquicos superiores en planificación y política turística.
11. Diseño del plan de formación del personal de los Servicios Turísticos.
12. Asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sean solicitados o generados por iniciativa propia en materia de archivo.
13. Ejecutar las actividades específicas del área de acuerdo a las necesidades planteadas.
14. Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas a realizar por la unidad, de acuerdo a las normas existentes y según un ámbito de actuación definido.
15. Realizar los trabajos administrativos de apoyo necesarios para la realización de sus funciones.
16. Preparación de la documentación necesaria para solicitud de Ayudas y Subvenciones para el Ayuntamiento. Tramitación de subvenciones en el ámbito comunitario, nacional o europeo, relacionadas con temas de promoción turística. Responder a organizaciones, empresas, particulares u otras administraciones.

17. Colaboración con otras áreas para la ejecución y gestión de la información de los diferentes eventos y programas de actividades que se generan en el ayuntamiento.
18. Uso y manejo de programas informáticos específicos de la Red Oficinas de Turismo de la Comunidad Valenciana "Red Tourist Info".
19. Ejercer de tutor de los alumnos en prácticas en la unidad de los Servicios Turísticos.
20. Asesoramiento al sector turístico local.
21. Diseño de estrategias de creación, promoción y difusión de nuevos productos turísticos.
22. Elaboración y supervisión de convenios de colaboración con entidades públicas o privadas en relación con la Concejalía de Turismo. Propuesta y gestión de convenios en colaboración entre diferentes entidades y el Ayuntamiento.
23. Coordinación de los servicios de guías turísticos locales.
24. Coordinar las actuaciones que se desarrollen dentro del marco de la Promoción Turística de Crevillent. Análisis de recursos económicos, sociales, culturales y medioambientales del municipio.
25. Seguimiento y coordinación de las diversas iniciativas que en el ámbito local y de promoción turística puedan desarrollar entidades y asociaciones locales no dependientes del Ayuntamiento.
26. Colaboración con el Departamento de Informática en la elaboración y actualización de contenidos de la web y las redes sociales del Ayuntamiento.
27. La asunción directa de aquellas funciones que no se adscriban a ningún otro órgano y que, por la especialidad de la materia se entienda procedente tal asunción; así como la realización de aquellos trabajos y cometidos que se le asignen por el responsable del órgano jerárquico

## **DISPOSICIÓN TRANSITORIA:**

PRIMERA. De acuerdo con lo establecido por el artículo 49 de la Ley 7/985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, la aprobación del presente Reglamento se someterá al siguiente procedimiento:

- a) Aprobación inicial por el Pleno.
- b) Información pública y audiencia a los interesados por un plazo de 30 días para presentación de reclamaciones y sugerencias.
- c) Resolución de las reclamaciones y sugerencias presentadas dentro del plazo y aprobación definitiva por el Pleno.
- d) Publicación de Edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, relativo a la aprobación definitiva de la Estructura Administrativa del Ayuntamiento.

## **DISPOSICIONES FINALES:**

PRIMERA. Tras la aprobación de este Reglamento, se deberá someter a la aprobación del Pleno la Relación de Puestos de Trabajo, en la que, dentro de las disponibilidades presupuestarias, se incluirán cuantos puestos de trabajo se consideren necesarios para garantizar mínima y gradualmente el adecuado cumplimiento de las funciones previstas en el presente Reglamento, Relación de Puestos de Trabajo que, no obstante, y siempre dentro de las indicadas disponibilidades, será progresivamente completada a los indicados efectos en los ejercicios venideros.

SEGUNDA. El ejercicio de competencias distintas de las propias del Ayuntamiento, o de las atribuidas por delegación de otra Administración Pública, se ejercerán siempre que en ningún caso se ponga en riesgo la sostenibilidad financiera del conjunto de la Hacienda municipal, de acuerdo

con los requerimientos de la legislación de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, y se desarrollaran siempre que no se incurra en un supuesto de ejecución simultanea del mismo servicio público con otra Administración Pública (artículo 7.4 LBRL).

### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Quedan derogados cuantos Acuerdos y Resoluciones anteriores, de igual o inferior rango, se opongan al presente Reglamento.