

Tablón  
77

DILIGENCIA: Para hacer constar que el presente documento ha estado expuesto en el tablón de edictos de este Ayuntamiento desde el día 18 de NOVIEMBRE de 2005 hasta el día de la fecha.  
Yecla, 11 de Enero de 2006  
El Secretario Asist. Fdo. Juan Carlos González Soria

## ANUNCIO

### APROBACIÓN DEFINITIVA DEL PROYECTO DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

El Pleno del Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 7 de noviembre de 2005, aprobó definitivamente la siguiente

### ORGANIZACIÓN GENERAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE YECLA

#### TÍTULO I: ORGANIZACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE YECLA

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

**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.

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

**Departamento:** Es el conjunto de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades relacionadas para la consecución de los objetivos del servicio al que pertenecen, cuya jefatura se ostenta por un titulado superior o medio.

**Negociado:** Agrupación de puestos de trabajo que realizan tareas o actividades necesarias para la consecución de objetivos asignados, y cuya jefatura se ostenta por un titulado universitario, un administrativo de administración general o un auxiliar de administración general o similar.

**Otros órganos o unidades administrativas:** Su contenido se desprende de su propia denominación: Brigada, Oficina, etc.

Con independencia de lo anterior, y en base a las competencias asignadas por la legislación vigente, y aquellas que en su caso le asigne la Corporación Municipal, se establecen las Unidades correspondientes a la Secretaría General, Intervención General y Tesorería.

Se establece como supremo órgano consultivo de coordinación de la estructura administrativa municipal un Comité de Dirección, integrado por determinado personal directivo municipal y concejales miembros de la Junta de Gobierno Local.



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

- Por funciones.
- Por procesos o procedimientos.
- Por servicios municipales.

**Artículo iii.** Los Ámbitos / Servicios en que se estructura el Ayuntamiento de Yecla para el ejercicio de sus competencias son los siguientes:

Alcaldía.

Nuevas Tecnologías y Comunicaciones

Secretaría General.

Régimen Interior.

Hacienda.

Urbanismo.

Seguridad Ciudadana y Tráfico.

Acción Social.

Sociocultural.

Servicios y Mantenimiento.

## TÍTULO II: DEL COMITÉ DE DIRECCIÓN

**Artículo iv.** El **Comité de Dirección** es el órgano consultivo superior de la estructura administrativa del Ayuntamiento, formado por puestos directivos con la categoría de Habilitados Nacionales, Jefe de Servicio, o Jefe de Departamento, así como determinados concejales miembros de la Junta de Gobierno Local. Mediante Resolución de la Alcaldía se determinará las personas integrantes de dicho órgano, así como un Coordinador General si se considerase necesario.

**Artículo v.** Son competencias mínimas del **Comité de Dirección** las siguientes:

1. Ejercer como principal órgano de coordinación técnica entre los diferentes servicios y departamentos municipales, formulando recomendaciones o validando propuestas efectuadas por alguno de sus miembros y que puedan tener incidencia en otro servicio municipal o en la organización administrativa del Ayuntamiento.
2. Actuar como impulsor del proceso de modernización y racionalización de procedimientos.
3. Liderar el proceso de introducción de la cultura de calidad en el Ayuntamiento.
4. Formular propuestas a los órganos 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.
5. Proponer e informar de conformidad con los objetivos de la Corporación, la aplicación de productividad e incentivos, pudiendo modificar los existentes mediante propuesta justificada, y siempre de conformidad con los criterios de la Alcaldía.
6. Establecer su régimen de reuniones o sesiones.

- 7.** Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## TÍTULO III: DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DE LOS SERVICIOS

### CAPÍTULO I. ALCALDÍA

**Artículo vi.** El **Ámbito de Alcaldía** se estructura en:

- 8.** Gabinete de Alcaldía.  
**9.** Gabinete de Comunicación y Protocolo.

**Artículo vii.** El **Ámbito de Alcaldía** tiene como misión, servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas. Organización y ejecución de la política informativa municipal.

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

- 10.** Organización y programación de la actividad del Alcalde.  
Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.  
Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.  
Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.  
Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.  
Soporte administrativo de la actividad de la Alcaldía.  
Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.

Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

**Artículo ix.** El **Gabinete de Comunicación y Protocolo** tiene como misión transmitir a la sociedad una imagen positiva de la corporación utilizando las herramientas de comunicación global, así como fomentar la comunicación interna, mediática y las relaciones institucionales.

**Artículo x.** Son funciones del **Gabinete de Comunicación y Protocolo** las siguientes:

Realizar ante los medios de comunicación acciones que creen una imagen favorable de la institución, transmitiendo tanto periodística como publicitariamente, notoriedad y prestigio de la Institución.

En el área 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, Artículo s, etc.

En el área de comunicación interna: selección y vaciado de medios y elaboración del dossier diario, elaboración y mantenimiento del banco de datos, diseño de planes y canales de comunicación, captación de información interna e información en la web, así como gestión y creación de ideas publicitarias.

En el área de publicidad institucional: realizar campañas de publicidad institucional, entregas de obsequios promocionales y mecenazgo en medios de comunicación.

En el área de 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.

En el área de protocolo: Centralizar todas las actividades relacionadas con el proceso de organización de los actos institucionales, así como organización de las visitas de autoridades, colegios, asociaciones, etc.

Asesoramiento en temas de comunicación y protocolo a la Alcaldía y a las distintas concejalías. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

## CAPÍTULO II. NUEVAS TECNOLOGÍAS Y COMUNICACIONES

**Artículo xi. El Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones** se estructura en:

**11.** Departamento de Informática.

**Artículo xii. El Ámbito de Nuevas Tecnologías y Comunicaciones** tiene como misión la planificación, organización y realización de actividades que garanticen la existencia necesaria y el uso óptimo de la informática y las nuevas tecnologías en todo el Ayuntamiento, a nivel interno y en sus relaciones con los ciudadanos.

**Artículo xiii.** Son funciones del **Departamento de Informática** las siguientes:

- 12.** Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, así como configuraciones de servidores, PCs e impresoras.
- 13.** Diseño, realización y mantenimiento de la red informática municipal. Selección y mantenimiento de sistemas operativos.
- 14.** Administración de la red a nivel de usuarios, accesos, seguridad, planes de contingencia, salvaguarda de información y escalabilidad en el crecimiento.
- 15.** Diseño de comunicaciones a todos los niveles: intranet, servidores de correo, Internet, comunicación punto a punto, VPNs, gestión de centralita telefónica, etc.
- 16.** Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
- 17.** Gestionar el almacén de material informático fungible y consumible de ordenador e impresoras.
- 18.** Análisis funcional y orgánico de las aplicaciones informáticas y realización en su caso de los correspondientes programas.
- 19.** Administración y explotación de las diversas aplicaciones informáticas municipales existentes.
- 20.** Supervisión y centralización en la Adquisición de cualquier material informático y de comunicaciones Software o Hardware: programas, equipos informáticos, Servidores, paquetes CAD, paquetes de ofimática, etc., su implantación y mantenimiento.
- 21.** Asesorar e informar sobre la implantación de nuevas tecnologías relacionadas con la informática a cualquiera de los Servicios Municipales.
- 22.** 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.
- 23.** Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
- 24.** Dirección y seguimiento de trabajos subcontratados para la implantación de aplicaciones informáticas.
- 25.** Desarrollo de un “site web” municipal en la red Internet, elemento innovador y en el que habría profundizar como elemento informativo del municipio y adecuado para la realización

de determinadas gestiones municipales de poca complejidad. Mantenimiento y actualización de la “web” municipal.

26. Asesoramiento en materia de telecomunicaciones (propuestas de instalación de nuevas redes tanto de tipo inalámbrico como de cableado físico, compatibles con las existentes).
27. Implantación y seguimiento de mecanismos técnicos necesarios para el desarrollo y cumplimiento de la Ley de protección de datos.
28. Cualquier otra que se le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

### CAPÍTULO III. SECRETARÍA GENERAL

**Artículo xiv.** El Ámbito de **Secretaría General** se estructura en:

29. Secretaría General propiamente dicha.
30. Negociado de Central.
31. Servicio Jurídico Municipal.
32. Negociado de Estadística.
33. Negociado de Archivos y Documentación.

**Artículo xv.** 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, así como el desarrollo y ejecución de las funciones de asesoría jurídica municipal.

**Artículo xvi.** Son funciones de la **Secretaría General** las establecidas en los artículos 2 y 3 del Real Decreto 1174/87, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, y en concreto las siguientes:

34. Asistir a las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, y otros órganos municipales colegiados de carácter decisorio, levantando acta de las mismas.
35. En caso de que se le designe por la Corporación, asistir a las sesiones de la Comisiones Informativas, Consejos Sectoriales Municipales y otros órganos colegiados no decisorios y levantamiento del acta.
36. Firma de decretos y resoluciones de la Alcaldía y concejales delegados.
37. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
38. Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
39. Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, en los términos expuestos en los puntos precedentes.
40. Examen de los expedientes que pasan a tratarse en el Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local y demás órganos colegiados, y dictamen sobre su carácter de concluso.
41. Dictamen de todos aquellos asuntos que siendo competencia del Pleno Municipal, requieren para su aprobación un quórum especial.
42. Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando así esté previsto en la normativa vigente.
43. La superior dirección, coordinación y control de aquellas otras que se indican en el Negociado de Central, Servicio Jurídico Municipal, Negociado de Estadística y Negociado de Archivos y Documentación.
44. La formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.



- 45.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xvii.** Son funciones del **Negociado de Central** las siguientes:

- 46.** Recepción de expedientes para formar el orden del día de los órganos de gobierno.
- 47.** Convocatorias del Pleno Municipal, Junta de Gobierno Local, Junta de Portavoces, comisiones informativas y otros órganos colegiados si los hubiere.
- 48.** Trascipción de actas de los órganos de gobierno municipales antes aludidos y certificación de las mismas.
- 49.** Formación y llevanza del libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
- 50.** Recepción y traslado de expedientes y documentos para la firma del Alcalde-Presidente y el Secretario General.
- 51.** Trascipción, tramitación y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos.
- 52.** Registro de intereses de los miembros de la Corporación (formación, custodia y tramitación de variaciones).
- 53.** Registro Municipal de Parejas de Hecho, con arreglo a la normativa aprobado por el Pleno.
- 54.** Notificaciones de los acuerdos de los órganos de gobierno, en su caso.
- 55.** Información y tramitación de expedientes de matrimonios civiles.
- 56.** Expedientes de inscripción de asociaciones municipales en el Registro de Entidades de Interés Municipal.
- 57.** Cualquier otra que se le asigne por el Secretario General o por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xviii.** Son funciones del **Servicio Jurídico Municipal**, que se realizarán en su caso en colaboración con los distintos servicios municipales, según materia, las siguientes:

- 58.** Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias judiciales o administrativas.

Emitir informe acerca de cuantas acciones judiciales o administrativas haya de entablar el Ayuntamiento (o contra él se promuevan) aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.

Acordado por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar escritos, promover cuantas cuestiones convengan a la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas en su caso, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral penal, etc.

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

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.

Defender y asistir a los miembros de la Corporación y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia de sus funciones pudieran exigírseles responsabilidades civiles o penales, siempre que su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.

Bastanteo de las escrituras de poder otorgadas por personas jurídicas, a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

Proponer o colaborar en su caso, en la resolución de los recursos de reposición, en casos de especial trascendencia o cuando se le solicite para un mejor enfoque ante un posible recurso en la jurisdicción competente.

Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales

Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.

Aquellas otras que le asigne la Alcaldía-Presidencia o el Secretario General, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xix. Son funciones del Negociado de Estadística siguientes:**

- 59.** Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
- 60.** Codificación, grabación y consulta de datos, así como actualización permanente del Padrón de Habitantes (gestión del Padrón antiguo).
- 61.** Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
- 62.** Coordinación de las actuaciones municipales en materia de elecciones, relaciones con la Junta Electoral y la Oficina del Censo Electoral.
- 63.** Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.
- 64.** 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.
- 65.** Elaboración y actualización constante del callejero de la ciudad.
- 66.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Secretario General, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xx. Son funciones del Negociado de Archivos y Documentación las siguientes:**

- 67.** Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación comprensivos del archivo administrativo de todos los servicios y dependencias municipales, hasta su remisión al Archivo histórico.  
Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los Boletines Oficiales del Estado, de la Comunidad Autónoma y demás libros, revistas y publicaciones suscritas por el Ayuntamiento, que no sean competencia de otros servicios.  
Servicio de préstamo y consultas de los expedientes y documentación del archivo a los empleados municipales autorizados.

Expurgo de expedientes con arreglo a los criterios establecidos, y remisión de los mismos al Archivo histórico.

Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia y el Secretario General, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## **CAPÍTULO IV. SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR**

**Artículo xxi. El Servicio de Régimen Interior se estructura en:**

- 68.** Departamento de Gobernación.
  - Negociado de Contratación y Patrimonio.



**69.** Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo.

- Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública.
- Negociado de Licencias Urbanísticas.

**70.** Departamento de Recursos Humanos

- Negociado de Gestión y Contratación de Personal

**71.** Oficina de Atención al Ciudadano.

**Artículo xxii.** El **Servicio de Régimen Interior** tiene como misión el desarrollo y ejecución de las funciones de carácter jurídico y administrativo que afectan a las materias de Urbanismo, Recursos Humanos, Contratación y Patrimonio, así como coordinación en los aspectos jurídico-administrativo y procedural de determinadas actuaciones y expedientes propios de los diferentes servicios del Ayuntamiento.

**Artículo xxiii.** Son funciones del **Servicio de Régimen Interior** las siguientes:

- 72.** La superior dirección, coordinación y control del Departamento de Gobernación, Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo y de la Oficina de Atención al Ciudadano.
- 73.** Asesoramiento y emisión de informes jurídico-administrativos al Alcalde y demás Órganos de gobierno municipales, en aquellos casos en que se le demande conforme a la normativa vigente.
- 74.** Asesoramiento jurídico-administrativo a los Grupos políticos municipales, en relación con los procedimientos y expedientes administrativos.
- 75.** El impulso, tramitación y resolución de expedientes en materia de urbanismo, así como el asesoramiento jurídico, informe, propuesta y responsabilidad administrativa en la citada materia.
- 76.** Estudio y propuesta de alternativas de políticas de personal, así como aplicación de las elegidas.
- 77.** En materia de contratación se realizarán todas las actuaciones al respecto, así como la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Gobernación.
- 78.** En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Departamento de Gobernación.
- 79.** El establecimiento de una “ventanilla única” para satisfacer las demandas de información de los ciudadanos, así como determinadas gestiones administrativas simples susceptibles de centralización, todo ello con arreglo al detalle que figura en la Oficina de Atención del Ciudadano.
- 80.** Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedural a los distintos Servicios, Departamentos y dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.
- 81.** Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 82.** Al Jefe del Servicio de Régimen Interior se le asigna la función de asumir las titularidad de la Secretaría General, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones, o cualesquiera otras ausencias reglamentarias
- 83.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxiv.** Son funciones del **Departamento de Gobernación** las siguientes:

- 84.** En materia de contratación se realizará la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, así como la tramitación de los correspondientes expedientes, con arreglo al detalle que figura en el Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 85.** En materia de patrimonio municipal, se realiza la gestión del mismo de la manera más eficiente para los intereses municipales, así como la supervisión y emisión de informes jurídicos de todas las actuaciones al respecto, y la tramitación de los correspondientes expedientes administrativos, con arreglo al detalle que figura en el Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 86.** Tramitación de los expedientes y emisión de los informes y dictámenes que se le asignen en relación con los Servicios y dependencias municipales.
- 87.** Apoyo administrativo, en su caso, para la realización de determinadas actividades de los Servicios y dependencias municipales si fuere preciso.
- 88.** Relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs (organizaciones no gubernamentales).
- 89.** Elaborar y tramitar los convenios de colaboración que se suscriban con Asociaciones o Entidades sin ánimo de lucro u otros Organismos Públicos, confeccionando las bases de la convocatoria de subvenciones en su caso, y la tramitación de las mismas cuando no se encomienden a otro Servicio.
- 90.** Tramitación de expedientes de aprobación de ordenanzas y reglamentos municipales, excepto las fiscales y de precios públicos.
- 91.** Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 92.** Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental a los distintos Servicios, Departamentos y Dependencias de Municipales, en cuanto a determinadas actuaciones que se precisen relacionadas con los servicios públicos que presten, así como tramitación en su caso de expedientes propios de sus competencias.”
- 93.** La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Contratación y Patrimonio.
- 94.** Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxv.** Son funciones del **Negociado de Contratación y Patrimonio** las siguientes:

- 95.** 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, incluso contratos privados cuando procedan.
- 96.** Tramitación de licitaciones y llevanza del registro de proposiciones.
- 97.** Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
- 98.** Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
- 99.** Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
- 100.** Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.



**101.** Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras administraciones u organismos públicos.

**102.** Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.

**103.** Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.

**104.** Control y tramitación de edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.

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

**106.** Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.

**107.** Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.

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.).

Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.

**108.** Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio, el Jefe del Departamento o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxvi.** Son funciones del **Departamento Jurídico-Administrativo de Urbanismo** las siguientes:

**109.** Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de planeamiento, tanto los de iniciativa pública como los de iniciativa privada.

**110.** Asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes de gestión urbanística, sea cual sea el sistema de actuación aplicable.

**111.** Asume igualmente la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación e informe de los expedientes de ejecución del planeamiento urbanístico a través de los correspondientes proyectos de ejecución, sea cual sea el sistema de actuación aplicable, y, entre otras, las siguientes funciones específicas:

- Cuotas de urbanización: tramitar la imposición, iniciar el procedimiento de apremio y demás incidencias derivadas.
- Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización.
- Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva de los programas.
- Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.).

**112.** Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.

**113.** Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisores municipales.

**114.** Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.

- 115.** Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
- 116.** Tramitación y firma de las propuestas de resolución de expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- 117.** Responsabilidad jurídico-administrativa en el procedimiento de otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades; así como en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- 118.** Tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
- 119.** La dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública, y del Negociado de Licencias Urbanísticas.
- 120.** Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.
- 121.** Cualquier otra que le sea asignada por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo xxvii.** Son funciones del **Negociado de Actividades y Ocupación de la Vía Pública** las siguientes:

- 122.** Tramitación de expedientes relativos al otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos y actividades, así como tratamiento de las incidencias que surjan al respecto, incluso actas de comprobación del funcionamiento de los mismos.
- 123.** Emisión de informes y propuesta de resolución en relación con las licencias aludidas.
- 124.** Tramitación de expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de la licencia de apertura concedida, o por el funcionamiento de locales sin licencia.
- 125.** Velar por el cumplimiento de horarios de la diferentes actividades y locales, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan.
- 126.** Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y paraguas con finalidad lucrativa.
- 127.** Tramitación 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.
- 128.** Tramitación 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.
- 129.** 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.
- 130.** Tramitación de expedientes sancionadores por usos indebidos de las vías públicas en las materias antes señaladas.
- 131.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o el Jefe del Departamento, necesarias para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxviii.** Son funciones del **Negociado de Licencias Urbanísticas** las siguientes:

- 132.** Tramitación de expedientes relativos a licencias de edificación, demolición y parcelación.



Tramitación expedientes de órdenes de ejecución exigidas a particulares, en materia de disciplina urbanística, incluso ejecución subsidiaria.

Tramitación expedientes de licencias de segregación.

Tramitación expedientes de licencia de primera o segunda ocupación y cédulas de habitabilidad.

Tramitación de expedientes de declaración de ruina, incluso la ejecución subsidiaria.

Tramitación de expedientes sancionadores por infracciones en materia de obras, así como de restauración de la legalidad urbanística.

Tramitación de expedientes de ocupación de parte de la vía pública, con materiales de obra vinculados a licencias de obra.

Tramitación de expedientes relativos a la instalación de carteles y vallas publicitarias.

Tramitación de expedientes relativos a la declaración de interés comunitario.

Tramitación de expedientes de infracción urbanística y sancionadora.

Información al público sobre todas las materias tratadas en el Negociado.

Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, por el Jefe del Servicio, o por el Jefe del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxix.** Son funciones del **Departamento de Recursos Humanos** las siguientes:

**133.** Reclutamiento, selección y acogida de los empleados municipales (funcionarios y personal laboral), comprensivo de los expedientes de la oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.

Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.

Gestión de actividades relacionadas con la prevención de riesgos, Comité de Salud y Seguridad Laboral, y Mutua de Accidentes de Trabajo.

Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla de personal y RPT).

Gestión de la formación de los empleados municipales.

Mantenimiento del libro de matrícula de personal y relaciones con la inspección laboral.

Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado. Negociación, en la Mesa General de Negociación, de las materias establecidas en la legislación vigente.

Control horario, de presencia y del cumplimiento de la normativa de incompatibilidades.

La supervisión y coordinación del Negociado de Gestión y Contratación de Personal.

Asumir la Secretaría de la Comisiones Informativas del Pleno y Consejos Sectoriales Municipales, así como otros órganos colegiados municipales, cuando fuere designado, levantando la correspondiente acta.

Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia, necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales

**Artículo xxx.** Son funciones del **Negociado de Gestión y Contratación de Personal** las siguientes:

**134.** Elaboración de la nómina de todos los empleados municipales y tratamiento de sus incidencias.

**135.** Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos de liquidación ante la Tesorería General de la Seguridad Social.

- 136.** Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Consejería de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).
- 137.** Autorización y liquidación de gastos indemnizables y dietas por desplazamientos de los empleados municipales.
- 138.** Liquidación de asistencias e indemnizaciones por reuniones de los miembros de los tribunales u otros órganos colegiados.
- 139.** Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 140.** Liquidaciones de IRPF, cumplimentación de impresos oficiales (modelo 190, etc.) e ingreso en la Agencia Estatal de Administración Tributaria.
- 141.** Tramitación de los expedientes relativos a bajas por incapacidad laboral, maternidad, jubilación, desempleo, etc.
- 142.** Elaboración del Anexo de Personal para el Presupuesto Municipal, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
- 143.** Tramitación de documentación cuando proceda ante los correspondientes organismos públicos (SEF, Comunidad Autónoma, INSS, Tesorería, etc.).
- 144.** Relaciones con el SEF y otros Organismos Públicos para la justificación de los gastos de las obras o servicios relacionados con personal subvencionado.
- 145.** Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
- 146.** Gestión y tramitación de los expedientes relativos a ayudas sociales de los empleados municipales (becas, ayudas sanitarias y prótesis, etc.).
- 147.** Gestión de las incidencias de tipo laboral (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, vacaciones, control de presencia, etc.).
- 148.** Previsión de necesidades, control y entrega de vestuario a los empleados municipales, a excepción del correspondiente a la Policía Local
- 149.** Atención al público y empleados municipales en relación con el suministro de información de las actividades anteriores.
- 150.** Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia, El Jefe del Servicio o el Jefe del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo xxxi.** Son funciones de la **Oficina de Atención al Ciudadano** las siguientes:

- 151.** Llevanza y custodia del registro oficial de entrada y salida de documentos en la Ayuntamiento.
- 152.** Exposición de edictos en el tablón de anuncios, de conformidad con las instrucciones del Secretario del Ayuntamiento y preparación de la diligencia de los mismos para la firma por éste.
- 153.** Franqueo de la correspondencia municipal.
- 154.** Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos, tanto a nivel administrativo, cultural, sobre otros organismos públicos, etc.
- 155.** Recepción de escritos y documentos, registro de entrada y salida y remisión al Centro gestor o a su destino.
- 156.** Control de entrada y salida de ciudadanos a la Casa Consistorial y cuidado del orden en las dependencias.
- 157.** Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos, etc.



- 158.** Recabar de los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.
- 159.** Efectuar ante los ciudadanos aquellas gestiones o trámites administrativos usuales que se le encomienden y que correspondan a otras dependencias municipales.
- 160.** Mantenimiento de bases de datos de información y atención al ciudadano que se determinen e incluso e interconexión para establecer diferentes puntos de información.
- 161.** Coordinar determinadas actuaciones con otras administraciones u organismos públicos, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías de la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- 162.** Cualquier otra que se le asigne por el Jefe del Servicio o la Alcaldía-Presidencia necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

## CAPÍTULO V. ÁMBITO DE HACIENDA

**Artículo xxxii. El Ámbito de Hacienda** se estructura en:

- 163.** Intervención Municipal.
- Departamento de Contabilidad y Presupuestos.  
Negociado de Gestión Económica y Contabilidad
  - Negociado de Fiscalización y Control Financiero.
- 164.** Departamento de Gestión Tributaria y Otros Ingresos.
- Negociado de Catastro.
  - Negociado de Relaciones con el Contribuyente.
- 165.** Tesorería.
- Negociado de Caja y Bancos.
  - Negociado de Recaudación.
- 166.** Departamento de Promoción Económica e Industria.

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

Así mismo, se responsabilizará de proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

**Artículo xxxiv. Las funciones de la Intervención Municipal** son las siguientes:

- 167.** Fiscalización de los actos de contenido económico, que comprende:
- La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente, susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
  - La intervención formal de la ordenación del pago.

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

**168.** El control financiero, que comprende:

- Comprobación del funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos si existieren y de las Empresas que dependan del mismo en su caso.
- La emisión de informes acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
- El control de eficacia, con el fin de comprobar periódicamente el grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios e inversiones municipales, en los términos que establezca el pleno de la Corporación.

**169.** Aquellas otras que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:

- Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos, de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
- Realizar el control de créditos disponibles en las partidas presupuestarias, en concordancia con la ejecución por los centros gestores, de los pagos a justificar, de gastos plurianuales, y de ejecución de obras.
- Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija.
- Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- Recepción, procedente de los distintos centros gestores, de los documentos contables previos, para su debido asiento y contabilización.
- Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- 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.
- Fiscalización e informe del expediente de elaboración del presupuesto Municipal, así como de sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito, etc.).

**170.** Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.

**171.** Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.

**172.** Elaboración de estudios de costes de servicios municipales cuando sea requerido para ello.

**173.** Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.

**174.** Tramitación del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.



- 175.** Control y seguimiento de los Organismos Autónomos y Empresas municipales si existieren, de aquellas otras participadas por el ayuntamiento, y las concesionarias de servicios municipales obligatorios, de acuerdo con los planes establecidos al efecto por la Corporación Municipal.
- 176.** La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones indicadas en el Departamento de Contabilidad y Presupuestos, y el Negociado de Fiscalización y Control Financiero; incluyendo la dirección técnica y supervisión de los trabajos contratados para elaboración de informes y asistencia técnica general en las materias reseñadas.
- 177.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xxxv.** Son funciones **del Departamento de Contabilidad y Presupuestos** las siguientes:

- 178.** 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.
- 179.** Contabilización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.), así como de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.
- 180.** Contabilización de todas las fases del procedimiento del gasto, de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto y la normativa contable pública.
- 181.** Contabilización de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
- 182.** Apertura y cierre del presupuesto municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
- 183.** Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público, así como cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
- 184.** Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Pagos a justificar.
- 185.** Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
- 186.** Llevar los libros oficiales de contabilidad, estados presupuestarios y estadísticas para organismos públicos (Tribunal de Cuentas, Hacienda Pública, etc.).
- 187.** 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.
- 188.** Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores.
- 189.** Libro registro de facturas emitidas.
- 190.** Tramitar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
- 191.** La superior dirección, coordinación y control del Negociado de Gestión Económica y Contabilidad.
- 192.** Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
- 193.** Al jefe del Departamento de Contabilidad se le asigna la función de sustituir al titular de la Intervención Municipal en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o cualesquiera otras circunstancias reglamentarias.

**194.** Aquellas otras que se le asignen por el Interventor o la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**Artículo xxxvi. Son funciones del Negociado de Gestión Económica y Contabilidad:**

**195.** Llevanza y custodia de los registros de facturas emitidas y recibidas.

**196.** Seguimiento y contabilización de las diferentes fases de gestión del gasto.

**197.** Comprobación de la regularidad jurídica, económica y presupuestaria de las facturas recibidas, manteniendo contacto con los proveedores y los diferentes servicios municipales implicados.

**198.** Asignación de aplicación presupuestaria y de centro de coste a las facturas recibidas.

**199.** Relación con los proveedores al respecto de las declaraciones fiscales formuladas por el Ayuntamiento en cumplimiento de la normativa vigente.

**200.** Seguimiento de los saldos vivos de acreedores y deudores por conceptos no tributarios y conciliación permanente de los mismos.

**201.** Tramitación de los expedientes de gestión conjunta de operaciones de disposición de gasto y reconocimiento de obligaciones atribuidos a la Alcaldía.

**202.** Aquellas otras que le fueran atribuidas por la Alcaldía, el Interventor o el Jefe del Departamento de Contabilidad y Presupuestos, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio

**Artículo xxxvii. Son funciones del Negociado de Fiscalización y Control Financiero as siguientes:**

**203.** Fiscalización de la nómina, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.), de los desplazamientos y anticipos de los empleados municipales, así como de las dietas e indemnizaciones de los miembros de los tribunales.

**204.** Fiscalización previa en todas las fases del procedimiento del gasto de conformidad con lo establecido en las bases de ejecución del presupuesto.

**205.** Fiscalización de la constitución y devolución de fianzas en el Ayuntamiento.

**206.** Fiscalización y control de las subvenciones concedidas.

**207.** Fiscalización de los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, liquidación o autoliquidación, recaudación, etc.).

**208.** Fiscalización de los expedientes de devolución de ingresos indebidos.

**209.** Elaboración y ejecución de pruebas materiales de auditoría.

**210.** Colaborar con el Interventor en la emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales y precios públicos.

**211.** Fiscalización de los “pagos a justificar” y de los anticipos de caja fija.

**212.** 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 los contratos.

**213.** Aquellas otras que se le asignen por el Interventor o la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

**Artículo xxxviii. El Departamento de Gestión Tributaria y Otros Ingresos se responsabilizará de la obtención de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal.**



**Artículo xxxix.** Las funciones del **Departamento de Gestión Tributaria y Otros Ingresos** son las siguientes:

- 214.** Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.
- 215.** Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
- 216.** Elaboración de la propuesta de anteproyecto del Presupuesto Municipal de ingresos.
- 217.** Elaboración y tramitación de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
- 218.** Elaboración y tramitación de otros expedientes de liquidación de tributos y otros ingresos de derecho público, así como bajas y devoluciones de ingresos.
- 219.** Propuesta de incoación de expedientes sancionadores en materia tributaria.
- 220.** Asesoramiento jurídico-tributario y resolución de recursos y reclamaciones de índole tributaria.
- 221.** Apoyo a los letrados municipales para la representación y defensa del Ayuntamiento en los recursos contenciosos administrativos en materia tributaria y financiera cuando se le encomienda.
- 222.** Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
- 223.** Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
- 224.** Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos, mediante actuaciones del siguiente tipo:
  - La investigación de hechos imponibles ignorados por el Ayuntamiento y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
  - La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones - documentos de ingreso.
  - La integración definitiva de bases tributarias.
  - Realización de actuaciones de información que se precisen en relación con particulares u otros organismos y que conduzcan a la aplicación de tributos.
  - Comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
  - Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de beneficios fiscales.
- 225.** Atención a los contribuyentes en todos los aspectos relacionados con los aspectos tributarios municipales o de ingresos de derecho público.
- 226.** Control e inspección de las liquidaciones del Impuesto sobre Construcciones.
- 227.** La coordinación y superior dirección de las funciones indicadas en el Negociado de Catastro y Negociado de Relaciones con el Contribuyente.
- 228.** Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde – Presidente, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xl.** Las funciones del **Negociado de Catastro** son las siguientes:

- 229.** Realización de las actuaciones derivadas de la gestión catastral de fincas urbanas y rústicas: altas, requerimientos, seguimiento de expedientes, incorporaciones a los padrones, segregaciones, etc.
- 230.** Coordinación de actuaciones y relación con la Dirección General del Catastro.
- 231.** Gestión y mantenimiento de las bases de datos catastrales, con los datos físicos, jurídicos, económicos y cartográficos en su caso.
- 232.** Emisión de informes y seguimiento de las actuaciones de revisión de urbana y rústica (planos, valoraciones, etc.).
- 233.** Inspección y altas de edificaciones y fincas sin catastrar o en urbana o rústica. Gestión de expedientes.
- 234.** Elaboración y gestión de los padrones de tributos girados sobre la base catastral. Tratamiento de incidencias.
- 235.** Emisión de certificados catastrales, venta de planos, información del parcelario y atención al público en general.
- 236.** Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o Jefe del Departamento, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

**Artículo xli.** Son funciones del **Negociado de Relaciones con el Contribuyente** las siguientes:

- 237.** Tramitación de los expedientes de liquidación de los tributos y precios públicos no atribuidos específicamente a otros órganos administrativos, tomando como base las declaraciones de los contribuyentes y la información disponible por la administración municipal, determinando las bases imponibles y demás elementos de la relación tributaria.
- 238.** Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios, así como recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
- 239.** Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal, etc.).
- 240.** Mantenimiento de la información contenida en las bases de datos tributarias, requiriendo los datos necesarios a otras administraciones o particulares.
- 241.** Elaboración y gestión de censos fiscales y de aquellos padrones que no corresponden al Negociado de Catastro.
- 242.** Emisión de certificados tributarios a solicitud de particulares y Administraciones interesadas.
- 243.** Comprobación de autoliquidaciones y emisión de liquidaciones definitivas en tributos sujetos a régimen de autoliquidación.
- 244.** Proponer y tramitar los expedientes de anulación de derechos liquidados y devolución de ingresos indebidos.
- 245.** Elaboración y propuesta de convenios y conciertos fiscales.
- 246.** Tramitación de los expedientes de concesión de beneficios fiscales.
- 247.** Tramitación y gestión de los expedientes de contribuciones especiales.
- 248.** Aquellas otras que le encomienden por la Alcaldía, o el Jefe del Departamento, que se consideren necesarias para la adecuada prestación de los servicios municipales.

**Artículo xlvi.** La **Tesorería Municipal** tiene como misión la realización de las funciones genéricas de manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, así como los servicios de recaudación municipal.

**Artículo xlvi.** Son funciones de la **Tesorería Municipal** las siguientes:

- 249.** Elaboración y ejecución del plan de disposición de fondos con la finalidad de optimizar los recursos líquidos disponibles. Esta función comprenderá:



- 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.
  - 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.
  - Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- Prestar el servicio de caja, que comprenderá:
- Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente en su caso, como a través de entidades colaboradoras.
  - Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
  - Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
  - Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales
  - Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
  - Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.

- 250.** Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.
- 251.** La superior dirección y coordinación de aquellas otras indicadas en el Negociado de Caja y Bancos, y Negociado de Recaudación.
- 252.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xliv. Las funciones del Negociado de Caja y Bancos son las siguientes:**

- 253.** Prestación del servicio de Caja, realizando cuantos cobros y pagos se efectúen en la Caja Municipal.
- 254.** Realización diaria del arqueo de Caja, para comprobación y recuento de las existencias.
- 255.** Venta de timbres municipales.
- 256.** Contabilización y emisión de las cartas de pago correspondientes a los ingresos realizados en la cuenta bancaria y que sean requeridos por los interesados o por los servicios municipales.
- 257.** Gestión de la Caja Fija de la Tesorería, con realización de los pagos y control de la misma.
- 258.** Recepción de avales y fianzas, así como mantenimiento del correspondiente Registro.
- 259.** Proponer los traspasos de efectivo a las cuentas bancarias.
- 260.** Recepción y tramitación del movimiento diario con las entidades bancarias.
- 261.** Gestión de la banca electrónica, recepción y envío de ficheros, haciéndose cargo de los ingresos de las entidades colaboradoras para su posterior aplicación contable.
- 262.** Consultas de saldos y movimientos de cuentas, así como seguimiento y conciliación de los saldos bancarios.
- 263.** Realización por vía telemática del pago de relaciones contables y pagos individualizados.

- 264.** Control y emisión de cheques, pagarés y otros documentos de pago.
- 265.** Recepción, tratamiento y archivo de documentación bancaria.
- 266.** Contabilización de todas las transacciones y movimientos que se realicen en la Tesorería Municipal.
- 267.** Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria, Seguridad Social, Juzgados, etc.
- 268.** Mantenimiento de los siguientes registros: cuentas bancarias, datos bancarios de terceros, avales y fianzas, certificaciones de descubierto, etc.
- 269.** Formación y mantenimiento del archivo documental de Tesorería.
- 270.** Al Jefe del Negociado de Caja y Bancos se le asigna la función de sustituir al titular de la Tesorería Municipal, en caso de vacante, enfermedad, vacaciones o cualesquiera otras ausencias reglamentarias”.
- 271.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por el Tesorero, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo xlvi. El Negociado de Recaudación** tiene atribuidas las siguientes funciones:

- 272.** Cobro de los recibos municipales en periodo voluntario y ejecutivo. Aceptación de los cargos y resolución de incidencias (errores, duplicidades, etc.).
- 273.** Tramitación de expedientes de aplazamiento y fraccionamiento de deudas, realizando la correspondiente propuesta al Tesorero.
- 274.** Atención e información al ciudadano en relación con sus deudas pendientes.
- 275.** Control y formalización de los ingresos realizados por los contribuyentes en relación a deudas pendientes.
- 276.** Realización de campañas diversas para el cobro de las deudas municipales pendientes de cobro.
- 277.** Expedición de liquidaciones y recibos a los contribuyentes una vez acabado el plazo de voluntaria, efectuando el seguimiento hasta el cobro.
- 278.** Expedición, realización de trámites y seguimiento de certificaciones de descubierto y providencias de apremio, incluso expedición de mandamientos de embargo en su caso.
- 279.** Obtención de información relativa a los deudores municipales procedente de los Registros Públicos, Entidades Bancarias, Seguridad Social, etc.
- 280.** Informe y propuesta de resolución al Tesorero en los expedientes de resolución de reclamaciones y recursos contra la providencia de apremio.
- 281.** Generación de remesas de certificaciones de descubierto y coordinación, en su caso, con los Organismos que tienen delegación en materia de recaudación ejecutiva.
- 282.** Seguimiento del estado de la deuda y propuesta de baja de valores en recibo por prescripción, insolvencia, etc.
- 283.** Certificación de deudas pendientes y propuesta de compensación para acreedores municipales.
- 284.** Llevanza de la Contabilidad de Recaudación, conciliación de los saldos resultantes y control de la cuenta restringida de recaudación.
- 285.** Contabilidad de los recargos provinciales de Impuesto sobre Actividades Económicas.
- 286.** Gestión de las domiciliaciones bancarias para el pago de tributos.
- 287.** Formación de las Cuentas Anuales de Recaudación.
- 288.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia o el Tesorero, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.



**Artículo xlvi.** El Departamento de Promoción Económica e Industria tiene como misión el ser un instrumento de promoción pública para el desarrollo económico y la creación de empleo en el Municipio de Yecla.

**Artículo xlvii.** Son funciones del Departamento de Promoción Económica e Industria las siguientes:

- 289.** Organización de eventos y actividades que dirigidos a la promoción y el desarrollo del municipio de Yecla.
- 290.** 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)
- 291.** Análisis de la realidad socioeconómica local, con el fin de obtener información sobre las necesidades de formación y empleo de los habitantes del municipio, así como la detección de Nuevos Yacimientos de Empleo.
- 292.** 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
- 293.** Diseño y coordinación de la oferta formativa ocupacional y continua desarrollada a nivel local. Partiendo del estudio de las necesidades formativas del municipio
- 294.** Proporcionar información, orientación y asesoramiento individualizado a desempleados en general, jóvenes, mujeres, personas mayores de 45 años, etc. Con el fin de promover su inserción laboral
- 295.** Asesoramiento técnico e información a las concejalías sobre las posibilidades de obtención de subvenciones y ayudas específicas para sus respectivas áreas.
- 296.** Tramitación por si o en colaboración con los Centros Gestores, de expedientes relativos a solicitud de subvenciones a otras administraciones u organismos públicos, así como seguimiento administrativo de las actuaciones a realizar hasta la conclusión y justificación.
- 297.** Colaboración y coordinación con el Servicio Regional de Empleo y Formación, el Instituto de Fomento de la Comunidad Autónoma, y demás Organismos Públicos, en los programas referidos al empleo, formación y promoción de inversiones productivas en empresas, subvenciones o establecimiento de nuevos proyectos.
- 298.** Coordinación y gestión de las dependencias municipales relacionadas con el empleo y formación (Centro de Formación y Centro de Desarrollo Local).
- 299.** Colaboración y coordinación con la Agencia Tributaria en la puesta en marcha del servicio de declaraciones de renta.
- 300.** Desarrollo e impulso de proyectos europeos.
- 301.** Dirección y coordinación del personal del ámbito de los programas de empleo y formación.
- 302.** Información, asesoramiento y orientación sobre los recursos existentes para la creación de empleo.
- 303.** Con respecto a las empresas ya constituidas, informar, asesorar y tramitar subvenciones para inversiones productivas que propicien la generación de empleo.
- 304.** Promoción del asociacionismo empresarial local.
- 305.** Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## CAPÍTULO VI. SERVICIO DE URBANISMO

**Artículo xlviii.** El Servicio de Urbanismo se estructura en:

Departamento de Gestión y Disciplina Urbanística.

**Artículo xlix.** El **Servicio de Urbanismo** tiene como misión ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Yecla, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

**Artículo I.** Son funciones del **Servicio de Urbanismo** las siguientes:

- 306.** Redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
- 307.** Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas.
- 308.** 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.
- 309.** Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento.
- 310.** Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovida por otras administraciones.
- 311.** Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento.
- 312.** Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento.
- 313.** Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario.
- 314.** Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.
- 315.** La superior dirección, coordinación y supervisión de las funciones del Departamento de Gestión y Disciplina Urbanística.
- 316.** Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo II.** Son funciones del **Departamento de Gestión y Disciplina Urbanística** las siguientes:

1. Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular.
2. Redacción de proyectos de urbanización y de expropiación en su caso, proyectos de reparcelación, programas de actuación integrada.
3. Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas.
4. Valoraciones urbanísticas, representando técnicamente al Ayuntamiento en aquellos Organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones.
5. Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal, con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.).
6. Informe técnico en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición y aperturas de establecimientos, incluso de expedientes sancionadores en las citadas materias.
8. Inspección e informe en expedientes sobre licencias de primera ocupación.



9. Información sobre condiciones de edificación y uso del suelo, e informe de cédulas de garantía urbanística. Información urbanística en general.
10. Informe técnico en expedientes de solicitudes de parcelación.
11. Informe técnico en materia de titularidades pública y privada.
12. Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por el Servicio de Régimen Interior.
13. Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras, de cédulas urbanísticas, y de cédulas de garantía urbanística, con independencia de que el Servicio de Infraestructuras emita informe complementario sobre la calidad de dichas obras.
14. Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia o por el Jefe del Servicio, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## CAPÍTULO VI. ÁMBITO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

**Artículo lii.** El **Ámbito de Seguridad Ciudadana y Tráfico** esta integrado por el Cuerpo de la Policía Local, que tiene como misión la satisfacción de las demandas de los ciudadanos de Yecla 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 calidad de la respuesta que se les ofrece.

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

- 317.** Proteger a las autoridades municipales, vigilar y custodiar sus edificios bienes o instalaciones.
- 318.** Ordenar, señalizar, controlar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- 319.** Efectuar las actuaciones que se precisen en materia de transportes, efectuando los controles necesarios.
- 320.** Instruir atestados por accidentes de circulación y delitos contra la seguridad del tráfico dentro del término municipal.
- 321.** Ejercer como policía administrativa en lo relativo a ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- 322.** 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.
- 323.** Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de protección civil.
- 324.** 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.
- 325.** 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.
- 326.** Cooperar en la resolución de los conflictos privados, cuando sean requeridos.
- 327.** Colaborar en la educación y seguridad vial, directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento.
- 328.** Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública y en los servicios de ORA en su caso.

- 329.** 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.
- 330.** Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
- 331.** Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
- 332.** 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.
- 333.** Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la ordenación y planificación de la red viaria, en materia de tráfico y circulación.
- 334.** Elaboración de informes técnicos y propuestas sobre la red semafórica, la sala de control de tráfico en su caso, la señalización vertical y horizontal y reservas de entradas de vehículos.
- 335.** Inventario y custodia de vehículos privados retirados de la vía pública por abandono, precinto judicial o administrativo, accidente, etc. Realización en su caso de subasta.
- 336.** Dirección y gestión del Parque de Educación Vial.
- 337.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales y para la adecuada convivencia en el Municipio.

## CAPÍTULO VII. ÁMBITO DE ACCIÓN SOCIAL

**Artículo liv.** El **Ámbito de Acción Social** se estructura en:

- 338.** Departamento de Servicios Sociales.

- Negociado de Personas Mayores o Dependientes y Ayuda a Domicilio
- Negociado de Programas.

- 339.** Departamento de Sanidad.

Oficina Municipal de Información al Consumidor.

- 340.** Centro de Estimulación Temprana.

**Artículo lv.** El **Ámbito de Acción Social** tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial.

**Artículo lvi.** Se atribuyen al **Departamento de Servicios Sociales** las siguientes funciones:

- 341.** Detección de necesidades de individuos o grupos sociales para la previsión de actuaciones propias o para su traslado a la Administración competente.
- 342.** Promover y gestionar los recursos para la atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por si misma.
- 343.** Información, asesoramiento y orientación sobre derechos y recursos sociales existentes, así como la gestión de los mismos. (salarios sociales, ayudas periódicas, ayudas económicas individualizadas para discapacitados, personas mayores,...prestaciones económicas de acogimiento familiar, becas, etc.).
- 344.** Intervención social con objetivos preventivos, paliativos y asistenciales, y de promoción personal y social.



- 345.** Prevenir situaciones de exclusión social, favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos distintos al aislamiento.
- 346.** Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
- 347.** Elaboración de informes sociales, informes-propuestas, valoraciones técnicas, baremos, etc. Relacionados con las prestaciones o actividad del centro y con destino para la administración regional, judicial, local, etc.
- 348.** Dirección, programación de actividades y gestión integral de centros cívicos y sociales, en su caso. Apoyo administrativo e institucional a las actividades que organice el Club de Pensionistas Herratillas.
- 349.** Coordinación de actuaciones y mantenimiento de relaciones con los Servicios Sociales de la Región, Centros de Salud, Unidad de Salud Mental, colegios e institutos, ONGs, etc.
- 350.** Recogida exhaustiva de datos de la demanda social de la zona en soporte informático convenido con la Administración Regional y Central para su tratamiento a nivel superior.
- 351.** Asesoramiento jurídico a interesados, especialmente en materia de inmigración, mujer y familia
- 352.** Superior dirección, coordinación y control del Negociado de Personas Mayores o Dependientes y Ayuda a Domicilio y del Negociado de Programas
- 353.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ivii.** Se atribuyen al **Negociado de Personas Mayores o Dependientes y Ayuda a Domicilio**

- 354.** Diseño, programación y desarrollo de cuantos programas y servicios se encomienden por la Concejalía o Departamento, en el ámbito de la atención a personas mayores o dependientes.
- 355.** Trámites de solicitud y seguimiento administrativo de los convenios y subvenciones que se reciban en su ámbito de actuación.
- 356.** Organización y coordinación de las prestaciones y servicios municipales en su ámbito de actuación: Servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, Asistencia Socio-sanitaria, Centros de Personas Mayores o dependientes, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.
- 357.** Elaboración de propuestas de regulación y funcionamiento de los servicios y prestaciones a su cargo.
- 358.** Seguimiento económico de los gastos e ingresos ocasionados con objeto del desarrollo de los servicios y prestaciones a su cargo.
- 359.** Control de los contratos administrativos por los que se desarrollen los servicios o prestaciones de su ámbito de actuación.
- 360.** Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los Servicios Municipales.

**Artículo Iviii.** Se atribuyen al **Negociado de Programas** las siguientes funciones

- 361.** Diseño, programación y desarrollo de cuantos programas y servicios se encomienden por la Concejalía o Departamento, en el ámbito de la atención a colectivos o problemáticas sociales especiales (familia, menores, mujer, inmigrantes, excluidos, etc.)
- 362.** Trámites de solicitud y seguimiento administrativo de los convenios y subvenciones que se reciban en su ámbito de actuación.
- 363.** Organización y coordinación de las prestaciones, servicios o programas municipales en su ámbito de actuación: Programa y escuela de familia, servicio de atención familiar

psicológica o educativa, programas de atención a menores, servicio municipal de atención a inmigrantes, programa de inclusión social, programa de voluntariado, y cualquier otro que pudiera crearse en lo sucesivo.

- 364.** Elaboración de propuestas de regulación y funcionamiento de los servicios y prestaciones a su cargo.
- 365.** Seguimiento económico de los gastos e ingresos ocasionados con objeto del desarrollo de los servicios y prestaciones a su cargo.
- 366.** Control de los contratos administrativos por los que se desarrollen los servicios o prestaciones de su ámbito de actuación.
- 367.** Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los Servicios Municipales

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

- 368.** Control sanitario del medio ambiente: contaminación atmosférica, abastecimiento de aguas, saneamiento de aguas residuales, residuos urbanos e industriales.
- 369.** Control sanitario de industrias, actividades y servicios, transportes, ruidos y vibraciones.
- 370.** 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, escuelas, campamentos turísticos y áreas de actividad físico-deportiva.
- 371.** Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos, directa o indirectamente relacionados con el uso o consumo humano, así como los medios de su transporte.
- 372.** Control sanitario del cementerio y policía sanitaria mortuoria.
- 373.** Coordinación con los Centros de Salud y otras Dependencias sanitarias de la Comunidad Autónoma para el eficaz desempeño de las funciones anteriores.
- 374.** Campañas dirigidas a la protección de la salud pública.
- 375.** Control de la Legionela en Dependencias municipales
- 376.** Vigilancia del cumplimiento de la Ordenanza Municipal sobre tenencia de Animales de compañía. Control de animales abandonados y vagabundos. Control de identificación de animales con microchip. Sistema de control de la rabia en animales responsables de mordedura. Control de la perrera municipal. Eutanasia de animales de la perrera y control de su enterramiento
- 377.** Colaboración con el Colegio Oficial de Veterinarios de Murcia en las actuaciones dirigidas a control de enfermedades. Campaña anual antirrábica. Control frente a la leishmaniosis e hidatidosis.
- 378.** Control animales potencialmente peligrosos y creación y mantenimiento del Registro Municipal de Animales Potencialmente Peligrosos
- 379.** Diseño e implantación, por medios propios o por contratas, de programas de desratización, desinfección y desinsectación) en el casco urbano, colegios y escuelas infantiles y dependencias municipales.
- 380.** Organización e impartición de los Cursos de Formación para Manipuladores de Alimentos
- 381.** Participación y colaboración en los programas de alimentación y nutrición organizados por la Universidad Popular así como organización e impartición de talleres relacionados con la nutrición, alimentación e higiene alimentaria dirigidos a los escolares gestionados desde la Oficina de Información al Consumidor.
- 382.** Inspección de puestos en establecimientos no permanentes. Control sanitario de los puestos de venta ambulante en feria de septiembre, fiestas de barrio y mercadillos.
- 383.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.



**Artículo Ix.** Se atribuyen a la **Oficina Municipal de Información al Consumidor (OMIC)** las siguientes funciones:

- 384.** Atención e información al público para ayudar y orientar a los consumidores y usuarios en el adecuado ejercicio de sus derechos en materia de consumo.
- 385.** Realización de Actos de Mediación entre las partes para la resolución de conflictos.
- 386.** 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
- 387.** Apoyo y fomento de las asociaciones de consumidores y usuarios.
- 388.** Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo y asistencia a las audiencias en calidad de Secretaría del Colegio
- 389.** Arbitral de la Sede de la citada Junta en Yecla.
- 390.** Inspecciones puntuales de los productos y servicios a los que se refiere la Ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios en materia de consumo.
- 391.** Elaboración de estadísticas de las consultas, reclamaciones, quejas y denuncias recibidas; así como de la memoria justificativa de las actividades realizadas durante el año.
- 392.** Elaboración de un archivo legislativo en materia de consumo.
- 393.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ixi.-** Se atribuyen al **Centro de Estimulación Temprana** las siguientes funciones:

- 394.** Prestar atención especializada a la población infantil de 0 a 6 años, a la familia y al entorno, realizando una intervención temprana en aquellos niños que presentan trastornos en su desarrollo o que tienen riesgo de padecerlos, desarrollando actividades orientadas a:
- 395.** La detección, evaluación, diagnóstico y tratamientos terapéuticos especializados de los retrasos en el desarrollo psicomotor, alteraciones de la comunicación y lenguaje de la primera infancia, problemas conductuales y desajustes emocionales y del pensamiento.
- 396.** Diseñar, coordinar y seguir programas de seguimiento de niños de alto riesgo biológico y socio-ambiental.
- 397.** La evaluación y valoración psicopedagógica de alumnos con necesidades educativas especiales y dificultades de aprendizaje de niños de 3-6 años, en colaboración con los servicios educativos, para la realización de adaptaciones curriculares de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- 398.** Desarrollar programas de apoyo familiar, orientación y asesoramiento a familias (terapia familiar, escuelas de padres, talleres...).
- 399.** Asesoramiento a los padres sobre los programas de apoyo terapéutico para desarrollar en casa, materiales de orientación educativa y materiales de reeducación.
- 400.** Coordinación con E.O.E.Ps, profesores de Pedagogía Terapéutica y Audición y lenguaje, asesoramiento a la Comisión de escolarización y coordinación continua con tutores/as del Servicio Municipal de Escuelas Infantiles, Colegios (educación infantil), otras guarderías.
- 401.** La elaboración de informes para los dictámenes de escolarización, así como el asesoramiento a la comunidad educativa sobre aspectos familiares y sociales del alumnado y sobre los recursos socioeducativos de la zona.
- 402.** Diseñar y desarrollar actuaciones y programas concretos de tipo comunitario, desde los ámbitos socio-educativos-sanitarios, de psicología infantil y prevención primaria en atención temprana.

**403.** Actuaciones conjuntas con Servicios Sanitarios (Pediatría Hospital “Virgen del Castillo” Pediatría de Zona para la coordinación de los programas de Seguimiento y establecimiento de canales de derivación interservicios.

**404.** Coordinar actuaciones y relaciones con la Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social, con la Consejería de Educación, con el ISSORM etc.

**405.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

## CAPÍTULO IX. ÁMBITO SOCIOCULTURAL

**Artículo Ixii.** El **Ámbito Sociocultural** se estructura en:

**406.** Casa de Cultura.

- Negociado de Archivos y Bibliotecas.
- Negociado de Museos y Patrimonio Histórico Artístico  
Escuela Municipal Bellas Artes.

**407.** Escuelas Infantiles.

**408.** Negociado de Educación.

**409.** Departamento de Deportes.

- Negociado de Actividades Deportivas.
- Negociado de Mantenimiento de Instalaciones.  
Centro de Información y Documentación Juvenil.

**410.** Universidad Popular.

**411.** Gabinete de Festejos y Teatro

**Artículo Ixiii.** El **Ámbito Sociocultural** tiene como misión la promoción y el fomento de la educación, la cultura y la actividad física y el deporte en sus diferentes facetas, así como promover, mantener y dirigir las infraestructuras y actividades relativas a la cultura en general, la juventud, museos, bibliotecas y el deporte.

**Artículo Ixiv.** Se atribuyen a la **Casa de Cultura** las siguientes funciones:

**412.** Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión cultural.

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

**414.** Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.

**415.** Administración y gestión de los museos de titularidad municipal.

**416.** Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.

**417.** Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas en materia de educación y cultura.

**418.** Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman el Archivo Histórico Municipal. Custodia, conservación y catalogación de los fondos documentales existentes.

**419.** Asesorar a la Corporación Municipal, en aquellas consultas referentes a la historia de del municipio.



- 420.** Campañas de difusión y promoción de la lectura (visitas escolares, sesiones cuentacuentos, talleres, etc.).
- 421.** Organización de actividades de extensión cultural (concursos y certámenes literarios, presentación libros, publicaciones, etc.).
- 422.** Dirección, coordinación y ejecución de las excavaciones arqueológicas en el término municipal.
- 423.** Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
- 424.** Informar, proponer y realizar cuantas actuaciones fueran precisas, para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
- 425.** Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales, para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- 426.** Información y asesoramiento a investigadores, estudiantes, instituciones o empresas en aspectos relacionados con la arqueología municipal, o propios de los museos que se gestionan.
- 427.** La dirección, coordinación y supervisión de las actividades del Negociado de Museos y Patrimonio Histórico Artístico y el Negociado de Archivos y Bibliotecas.
- 428.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixv. El Negociado de Archivos y Bibliotecas** tiene asignadas las siguientes funciones:

- 429.** Recolección, montaje, organización e informatización de todos los materiales que conforman el Archivo Histórico Municipal.
- Custodia, conservación clasificación y catalogación de los fondos documentales existentes en el archivo histórico municipal.
- Informar de las cuestiones que se le solicite referentes a la historia de del municipio.
- Gestión de los ingresos documentales extraordinarios (donaciones, legados,...).
- Incorporación al archivo histórico y tratamiento de los fondos documentales del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.
- Servicio de préstamo y consultas de los fondos del archivo a los empleados municipales, investigadores y ciudadanos en general.
- Promoción y divulgación de los fondos del archivo.
- Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio.
- Administración y gestión integral de las bibliotecas municipales.
- Adquisición de los fondos bibliográficos y audiovisuales para las bibliotecas municipales.
- Tratamiento técnico de los fondos adquiridos, para poderlos poner a disposición de los usuarios.
- Organización de visitas escolares a las bibliotecas para fomentar la lectura y el conocimiento básico del funcionamiento de este servicio municipal.
- Catalogación de libros y audiovisuales. Creación y mantenimiento de ficheros.
- Establecimiento de criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
- Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
- Prestación del servicio de préstamo de libros, discos, boletines y revistas.
- Elaboración de estadísticas y reclamación de libros no devueltos.
- Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia o el Director de la Casa de la Cultura, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixvi. El Negociado de Museos y Patrimonio Histórico Artístico** tiene asignadas las siguientes funciones:

**430.** Gestión y administración de los museos y salas de exposiciones de titularidad municipal: Museo Municipal Cayetano de Mergelina, Museo de Replicas del Greco, Sala de Exposiciones de la Casa Municipal de Cultura, Centro de Interpretación Monte Arabí, nuevo Museo Municipal de Arte, etc.

Restauración y conservación en materia arqueológica, etnográfica, de bellas artes, así como del patrimonio documental y bibliográfico.

Planificación anual de actividades y programación en el tiempo de su ejecución.

Propuesta y ejecución de exposiciones, montajes y actividades culturales adecuadas al servicio.

Diseño y elaboración de material de promoción (folletos, videos, etc.) tanto de los museos, salas de exposiciones y patrimonio histórico-artístico, como de las actividades a desarrollar.

Colaboración y coordinación de las actividades de conservación y mantenimiento de los edificios, y de los bienes muebles e inmuebles afectados al servicio.

Vigila el uso adecuado de los edificios y bienes muebles e inmuebles afectos al servicio.

Cualquier otra que le encomiende la Alcaldía-Presidencia o el Director de la Casa de Cultura, necesaria para el adecuado funcionamiento del servicio.

**Artículo Ixvii. Se atribuyen a la Escuela Municipal de Bellas Artes** las siguientes funciones:

**431.** Programación, diseño, gestión, coordinación y ejecución de cursos, talleres y actividades relacionadas con las bellas artes.

**432.** Elaboración de programas de los cursos y actividades.

**433.** Programación temporal de las actividades y presupuestación de las mismas.

**434.** Realización de campañas de publicidad: elaboración de folletos publicitarios, difusión a los medios de comunicación.

**435.** Información al público sobre las actividades. Tareas de captación y matrícula.

**436.** Elaboración de material didáctico (documentación, fotocopias, catálogos, diapositivas, libros...).

**437.** Impartición de actividades lectivas en los cursos que se ofertan.

**438.** Elaboración de certificados de asistencia a los alumnos matriculados. Confección de actas, memorias dirigidos al Ayuntamiento

**439.** Programación y organización de exposiciones en la Casa de Cultura.

**440.** Administración y gestión de las salas de artes plásticas municipales.

**441.** Identificación y apoyo a los artistas locales del municipio.

**442.** Catalogación y valoración de las obras de arte de propiedad municipal ya provengan de adquisiciones o donaciones.

**443.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixviii. Las Escuelas Infantiles** tienen asignadas las siguientes funciones:

**444.** Atender la escolarización de los niños de 0 a 3 años, en la ciudad de Yecla, priorizando y facilitando el acceso de los niños con necesidades educativas especiales, así como a los niños que pertenecen a familias con menores recursos económicos.

Favorecer la conciliación entre la vida familiar y la laboral, contribuyendo sustancialmente a la incorporación de la mujer al mundo laboral, reduciendo los problemas que dificultan su plena inserción.

Gestión integral de las escuelas infantiles en todos sus aspectos, por si misma o mediante gestión indirecta, coordinando sus actuaciones con otros servicios municipales.



Gestión y realización de actividades con los niños, tanto de índole escolar como extraescolar.

Proyectos pedagógicos, y programación escolar de las Escuelas.

Gestión y coordinación de todos los recursos para funcionamiento de las Escuelas: personales, materiales, mantenimiento, etc.

Gestión de la cocina y el comedor escolar, prestando especial atención a los niños con dietas especiales.

Atención a los padres y coordinación con las APAs para la realización de diferentes actividades (fiestas, talleres, charlas, etc).

Adquisición de material fungible, didáctico y compras en general.

Cualquier otra que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales

**Artículo Ixix. El Negociado de Educación tiene asignadas las siguientes funciones:**

- 445.** Programación diseño y gestión de determinadas actividades escolares y extraescolares.
- 446.** Estudio, informe y puesta en práctica de programas de difusión educativa de iniciativa no municipal.
- 447.** Estudio, informe y propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas.
- 448.** Soporte administrativo y gestión de las actuaciones que realice el Consejo Escolar Municipal.
- 449.** Coordinación con las Abas de los centros para la organización de distintas actividades: fiestas, talleres, charlas, excursiones, etc.
- 450.** Gestión y coordinación del mantenimiento de los colegios públicos y de los empleados municipales allí adscritos.
- 451.** Coordinación y gestión administrativa derivada de la ejecución del programa de Educación Permanente de Adultos.
- 452.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento del servicio.”

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

- 453.** 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.

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.

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.

La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física entre la población de Yecla, fomentando la mas 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.

La promoción del asociacionismo deportivo local.

El fomento, divulgación y mejora del deporte de rendimiento o competición, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.

La intervención en la planificación, diseño, elaboración, así como la preparación y propuesta para la adjudicación, en su caso, de estudios, propuestas, proyectos, obras e instalaciones, dirigidos a la promoción, construcción, mantenimiento y utilización de las instalaciones deportivas de titularidad municipal, dentro de los límites de la normativa aplicable y en colaboración con los servicios municipales competentes.

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 este sentido, se hará cargo de la gestión del posible uso de instalaciones públicas o privadas de centros escolares o clubes para el cumplimiento de los fines del servicio.

La organización de actos 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.

La organización de conferencias, seminarios o similares en materia deportiva, con finalidad divulgativa, incluso la edición, reproducción, y distribución de comunicaciones públicas.

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.

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 Yecla.

Promover y desarrollar 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.

Gestionar el presupuesto de ingresos y gasto de la manera más eficiente.

Establecer herramientas y un sistema de calidad suficiente adecuado al servicio.

Prestar servicio médico deportivo como elemento de prevención y atención a la salud y mejora del rendimiento del practicante de actividades físico-deportivas.

La dirección, coordinación y supervisión del Negociado de actividades deportivas, Negociado de mantenimiento de instalaciones.

Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo lxxi. El Negociado de actividades deportivas** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el Municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien a nivel individual, grupos, organismos, clubes, asociaciones, etc.
2. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
3. Propuesta, ejecución y seguimiento del desarrollo de actividades deportivas de cualquier índole en el municipio.
4. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas, así como la organización de cursos y competiciones en su caso.
5. Establecer convenios de colaboración con clubes y entidades deportivas, con la finalidad de promover el deporte.
6. Coordinación de dichas entidades y verificación de las actividades subvencionadas.



7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales y de sus equipamientos, así como en su caso, las pertenecientes a centros escolares o clubes deportivos.
8. Realizar campañas periódicas de prevención de la violencia en la práctica del deporte y en los recintos y espectáculos públicos.
9. Cualesquiera otras relacionadas con las anteriores para el fomento de la actividad deportiva en cualquiera de sus modalidades o categorías.
10. Previsión, propuesta, coordinación, programación, ejecución y evaluación de todas las actividades y eventos deportivos.
11. La programación, coordinación y ejecución de los programas de deporte escolar, escuelas deportivas municipales, actividades del medio acuático (natación escolar, cursos, etc.), actividades físicas para adultos y colectivos especiales, campañas lúdico-deportivas, deporte espectáculo, competiciones, u actividades propias de competiciones directas o eventuales.
12. Gestión de los recursos humanos de las instalaciones y coordinación con los clubes y asociaciones en la ejecución de programas directos.
13. E estímulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando o mejorando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
14. Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, o el Jefe el Departamento, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixxii. El Negociado de Mantenimiento de Instalaciones Deportivas** tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
2. Coordinación con el Servicio Municipal de Infraestructuras para el desarrollo de los trabajos de mantenimiento necesarios en lo relativo a jardinería, fontanería, albañilería, electricidad, carpintería, etc.
3. Control de facturas de proveedores, seguimiento y verificación de los trabajos realizados.
4. Seguimiento de los contratos de mantenimiento de cualquier índole, si existieren.
5. Propuesta de inversiones en inmuebles, instalaciones o equipamientos, tanto de reposición o acondicionamiento, como nuevas.
6. Propuesta de adquisición de mobiliario y enseres en las instalaciones deportivas.
7. Adquisición, renovación, reparación y mantenimiento preventivo de maquinaria, instalaciones y utillaje en todas las instalaciones deportivas.
8. Elaboración de planes de mantenimiento de las instalaciones, y supervisión o ejecución en su caso, del mantenimiento ordinario (limpieza, entretenimiento, conservación, reparación, traslados entre instalaciones, etc.) de las mismas, tanto si se realiza con medios propios como mediante gestión indirecta.
9. Gestión del personal de mantenimiento (turnos, horarios, sustituciones, etc.).
10. Actividades de apoyo y coordinación con el Negociado de Actividades en la organización de eventos deportivos (diseño, construcción de útiles y eventos deportivos, etc.).
11. Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, o el Jefe el Departamento, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixxiii. El Centro de Información y Documentación Juvenil** tiene asignadas las siguientes funciones:

- 454.** Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.

La gestión de actividades y servicios que se realicen en el Centro de Información Juvenil.

Velar por el uso adecuado de las instalaciones del Centro, las cuales deberá mantener en perfecto estado.

Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).

Asesoría juvenil en las materias que se precise, buscando la coordinación con profesionales u otros Centros idóneos.

La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.

Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.

Propuesta, ejecución y seguimiento de actividades de carácter formativo, culturales, de tiempo libre y de participación juvenil.

Apoyo y soporte de actividades del Consejo Local de Juventud.

Apoyo al desarrollo del tejido asociativo en el municipio mediante el impulso de las asociaciones juveniles.

La difusión sistemática y coordinada de una información juvenil plural, amplia y actualizada.

Coordinación adecuada con los servicios a la juventud de la Comunidad Autónoma.

Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía o el Jefe del Departamento, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

**Artículo Ixxiv.** Se atribuyen a la **Universidad Popular** las siguientes funciones:

**455.** Promover la participación social, la educación, la formación y la cultura para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

**456.** Desarrollar su actividad en un amplio marco: Educación, Formación General, Formación para el empleo, Actividades Culturales, Temas transversales, Habilidades, Capacidades Básicas...

**457.** Promover una oferta abierta a toda la población, priorizando la motivación y el acceso de las personas menos privilegiadas, adecuar la oferta hacia las necesidades de algunos colectivos en situación de desventaja social como mujeres, jóvenes, personas mayores, inmigrantes, personas que se tienen que incorporar al mundo laboral o adaptarse a las nuevas necesidades del mercado laboral, menores desfavorecidos...

**458.** Contemplar procesos de valoración y evaluación continua, adaptando su oferta educativa, formativa y cultural a las necesidades, intereses y potencialidades de las personas y las comunidades.

**459.** Buscar la coordinación con otras ofertas y servicios del municipio

**460.** Ser espacio de encuentro, intercambio y expresión buscando siempre la mayor proyección social de sus acciones.

**461.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixxv.** Se atribuyen al **Gabinete de Festejos y Teatro** las siguientes funciones:

Programación y coordinación de todas las actividades relacionadas con las Fiestas y Festejos de la ciudad.

Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.

Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.



Elaboración de bases técnicas y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.

Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.

Programación y coordinación de las actividades culturales que se realicen en el Teatro Concha Segura.

Programación, y coordinación de las actividades que se realicen en el Auditorio Municipal

Colaboración en el desarrollo de las actividades de la Plaza de Toros.

Apoyo de infraestructura en las actividades que se realicen en el Albergue de la Sierra de Salinas

Programación, ejecución y control de actividades del Albergue de la Sierra de Salinas

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.

Preparación del acto de bodas civiles y apoyo al celebrante.

Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

## CAPÍTULO IX. AMBITO DE SERVICIOS Y MANTENIMIENTO

**Artículo Ixxvi. El Ámbito de Servicios y Mantenimiento** se estructura en:

### **462. Servicio de Infraestructuras.**

- Departamento de Obras y Mantenimiento.
  - Brigada de Servicios Generales.
  - Brigada de Vías y Obras.

### **463. Departamento Técnico**

### **464. Servicio de Servicios Públicos**

- Brigada de Electricidad.
- Brigada de Parques, Jardines y Limpieza de Edificios.

### **465. Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad.**

- Oficina de Medio Ambiente
- Oficina de Agricultura y Caminos Rurales

**Artículo Ixxvii. El Ámbito de Servicios y Mantenimiento** tiene como misión planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos por sí o a través de contratas. Así mismo, realiza las obras y proyectos en los suelos destinados a vialero público y espacios libres públicos con arreglo a sus usos urbanísticos. La coordinación del Departamento Técnico se realizará por el propio Servicio de Infraestructuras.

**Artículo Ixxviii. Se atribuyen al Servicio de Infraestructuras** las siguientes funciones:

**466.** Con carácter general la superior dirección, coordinación y control de las funciones que se atribuyen al Departamento de Obras y Mantenimiento. Así mismo, realizará la coordinación del Departamento Técnico con sus propias competencias y las del resto del Ayuntamiento.

**467.** Elaboración de proyectos en las materias de su competencia, así como dirección o supervisión de los trabajos de ejecución.

- 468.** Colocación y mantenimiento de papeleras en la vía pública.
- 469.** Expedientes sancionadores relacionados con los aspectos anteriores.
- 470.** Mantenimiento por si o a través de contratas de la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, emisoras y centralitas de teléfonos, etc.).
- 471.** Mantenimiento, por si o a través de terceros, del parque móvil municipal y maquinaria en general.
- 472.** Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal, realizándolas con medios propios o contratados.
- 473.** Mantenimiento de las infraestructuras de las dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, electricidad, carpintería y cerrajería.
- 474.** Señalización horizontal y vertical para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
- 475.** Mantenimiento de obra civil por sí mismo o a través de contrata, de la infraestructura viaria (aceras, asfalto, etc.), de los colegios públicos y de las dependencias municipales.
- 476.** Mantenimiento integral de las instalaciones de los colegios públicos y dependencia municipales (pintura, vallado, persianas, cristales, alarmas, etc.).
- 477.** Mantenimiento integral del mobiliario urbano (juegos infantiles, bancos, fuentes públicas, etc.).
- 478.** Control de obras realizadas en la vía pública ejecutadas por los particulares; así como realización de actuaciones atípicas o informes relativos a las vías públicas.
- 479.** Por ser una competencia obligatoria en base al artículo 25.j de la Ley 7/1985 de Bases de Régimen Local, prestar a través de la Iglesia Católica, o colaborar con ella si fuere preciso, en el ejercicio de los servicios funerarios y de cementerio.
- 480.** Colaboración con el Departamento de Deportes, Casa de Cultura, Policía Local y otros servicios municipales en los aspectos antes mencionados.
- 481.** Emisión de informes que se le soliciten de valoración de daños en la vía pública u otros bienes de titularidad municipal.
- 482.** Vallado preventivo de edificios en ruina y otras deficiencias.
- 483.** Colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical y horizontal.
- 484.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ixxix.** Se atribuyen al **Departamento de Obras y Mantenimiento** las siguientes funciones:

- 485.** Mantenimiento de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias municipales.
- 486.** Dirección, control e inspección de las obras contratadas o realizadas con personal propio.
- 487.** Dirigir y coordinar la Brigada de Vías y Obras, y la Brigada de Servicios Generales.
- 488.** Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, que le sean encomendadas.
- 489.** Emisión en su caso, de certificaciones mensuales de las obras municipales e informe de aquellas otras cuya dirección está contratada con Técnicos externos.
- 490.** Informe y supervisión de obras de iniciativa no municipal en edificios de equipamiento comunitario, espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, y otras de especial significado urbano.
- 491.** Redacción de proyectos de asfalto de calzadas, aceras e incluso obras de urbanización si se le encarga.



- 492.** Redacción de proyectos de reforma, mejora y mantenimiento de Dependencias Municipales.
- 493.** Supervisión de proyectos de dicha índole de iniciativa municipal con las características y condiciones expresadas en el apartado anterior, redactados por técnicos externos contratados al efecto.
- 494.** Dirección de obras municipales o supervisión municipal en el caso de que la dirección de obra sea externa.
- 495.** Informe y supervisión de las obras de iniciativa no municipal referidas a las materias mencionadas que, por ser de nueva implantación o suponer una alteración sustancial de la imagen de espacios preexistentes, le sean encomendadas.
- 496.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o el Jefe del Servicio, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo lxxx.** Se atribuyen a la **Brigada de Vías y Obras** las siguientes funciones:

- 497.** Ejecución y mantenimiento de obra civil en las vías públicas.
- 498.** Ejecución y mantenimiento de obra civil de las Dependencias Municipales.
- 499.** Mantenimiento integral de las instalaciones de los Colegios Públicos.
- 500.** Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las Dependencias Municipales.
- 501.** Ejecución de obras de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.
- 502.** Ejecución de obras de reforma, mejora y mantenimiento de Dependencias Municipales.
- 503.** Mantenimiento del mobiliario urbano en general (bancos, juegos infantiles, etc.).
- 504.** Mantenimiento de la infraestructura de las dependencias municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
- 505.** Traslado de mobiliario y enseres entre las Dependencias Municipales.
- 506.** Ejecución y mantenimiento de la red pública de alcantarillado, imbornales, etc.
- 507.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo lxxxi.** Se atribuyen a la **Brigada de Servicios Generales** las siguientes funciones:

- 508.** Mantenimiento de la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, etc.).
- 509.** Actuaciones de colaboración relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
- 510.** Colabora con la Brigada de Vías y Obras en el mantenimiento de las Dependencias Municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
- 511.** 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.
- 512.** Mantenimiento de las fuentes de plazas y zonas verdes.
- 513.** Mantenimiento del mobiliario urbano.
- 514.** Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
- 515.** Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
- 516.** Reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, cualquiera que sea su clase, así como control del mantenimiento contratado en su caso.

- 517.** Reparación y mantenimiento de la maquinaria, instalaciones y utillaje del Servicio, y en determinados casos de todo el Ayuntamiento.
- 518.** Control del gasto de carburante del parque móvil municipal.
- 519.** Relaciones con las compañías aseguradoras de los vehículos municipales.
- 520.** Desarrollo de la actividad propia de Mercados y Mercadillos.
- 521.** Asumir la realización de determinadas actuaciones atípicas en la vía pública, o la emisión de informes al respecto.
- 522.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia, la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixxxii.** Se atribuyen al **Departamento Técnico** las siguientes funciones:

- 523.** Redacción de proyectos o informe de infraestructuras de saneamiento, electricidad, gas natural u otras infraestructuras e informe técnico en proyectos no municipales sobre las citadas materias.

Realización del control de obligaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles por sus propietarios. Informes técnicos sobre declaraciones de ruina si se le asigna, y demoliciones por ejecución subsidiaria.

Realización del control de las obligaciones de conservación y rehabilitación de inmuebles por sus propietarios. Informes técnicos sobre declaraciones de ruina y demoliciones por ejecución subsidiaria.

Ejecución de proyectos de urbanización y su recepción, así como la realización de proyectos de urbanización de iniciativa municipal.

Redacción de proyectos y dirección facultativa en su caso de obras de iniciativa municipal.

Supervisión de los proyectos antes referidos redactados por técnicos externos contratados al efecto.

Dirección de la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa municipal y supervisión de las de iniciativa particular.

Redacción de proyectos e informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones.

Elaboración de los proyectos de edificación que se precisen para dotaciones municipales.

Tareas de interlocución en materia de obras públicas con los técnicos de las administraciones estatal y de la Comunidad Autónoma.

Redacción y supervisión de proyectos de electrificación y de jardinería, dirigiendo, en su caso, las obras de ejecución.

Control de las alineaciones de calles fijadas por el Servicio de Urbanismo, y las tiradas de cuerdas correspondientes a todas las obras de edificación tanto públicas como privadas.

Informe técnico en materias de titularidad pública y privada (investigaciones dominicales, cesiones de terrenos para viarios, valoraciones, etc.).

Realización de mediciones y levantamientos topográficos, alineaciones, rasantes, etc.

Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ixxxiii.** Se atribuyen al **Servicio de Servicios Públicos** las siguientes funciones:

- 524.** Estudio y redacción de los pliegos técnicos de contratación y funcionamiento de los servicios públicos (recogida de residuos sólidos urbanos, limpieza viaria, mantenimiento zonas verdes, agua potable, limpieza de inmuebles, etc.).



- 525.** Dirección técnica de los contratos anteriores, con arreglo a las estipulaciones de los pliegos de condiciones.
- 526.** Dirección, coordinación y control de los servicios públicos contratados, en el caso de gestión indirecta
- 527.** Realización de informes en materia de aguas residuales, saneamiento, impacto ambiental u otros en materia de su competencia, necesarios para otros Servicios Municipales.
- 528.** Colaboración, en su caso, con la Policía Local, en la dirección o supervisión de los contratos relativos a la señalización vertical u horizontal, u otros en materia de tráfico, transportes y comunicaciones.
- 529.** Realización de informes y valoración de ofertas para adjudicación de los servicios subcontratados
- 530.** Realizar informes y propuestas de actualización de los precios y condiciones de los contratos.
- 531.** Efectuar propuestas de reforma y modificación de los contratos por ampliaciones o necesidades sobrevenidas.
- 532.** Mantener los contactos necesarios con los gerentes o encargados de las contratas de los diferentes servicios.
- 533.** Efectuar el control necesario sobre la facturación, las órdenes de trabajo y en general de todos los servicios concedidos.
- 534.** Organizar y gestionar un sistema de recepción de quejas de los usuarios.
- 535.** Realización de los informes técnicos que competan al departamento.
- 536.** Proponer e informar sobre expedientes sancionadores.
- 537.** Redacción en su caso, de proyectos de alumbrado público y jardinería, coordinándose con otros departamentos municipales.
- 538.** Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
- 539.** Informe técnico, en su caso, en proyectos no municipales de infraestructuras de agua, saneamiento, electricidad y gas natural.
- 540.** Prestación de los servicios de alumbrado público, limpieza de inmuebles, mantenimiento del alcantarillado, etc., y en concreto la dirección, coordinación y control de las funciones propias de la Brigada de Electricidad, y de la Brigada de Parques, Jardines y Limpieza de Edificios.
- 541.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

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

- 542.** Ejecución, en su caso, o supervisión de obras de mantenimiento de alumbrado público y de electricidad en general.
- 543.** Control de obras de alumbrado público.
- 544.** Mantenimiento de alumbrado público con medios propios o medios contratados.
- 545.** Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
- 546.** Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
- 547.** Mantenimiento de los puntos semafóricos.
- 548.** Seguimiento, control o ejecución, en su caso, de la realización de instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas, por si o mediante gestión indirecta.
- 549.** Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.

- 550.** Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
- 551.** Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
- 552.** Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de los colegios y dependencias municipales.
- 553.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o Departamento, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ixxxv.** Se atribuyen a la **Brigada de Parques, Jardines y Limpieza de Edificios** las siguientes funciones:

- 554.** Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales.
- 555.** Trabajos de ornamentación en templete, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
- 556.** Redacción de informes, estudios y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
- 557.** Colaborar en la redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
- 558.** Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.
- 559.** Supervisión y control del mantenimiento contratado de los parques y jardines públicos.
- 560.** Colaboración con el Departamento de Sanidad en el seguimiento, control o ejecución, en su caso, de trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata, en los parques, jardines, zonas públicas y edificios municipales.
- 561.** Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
- 562.** En el caso de que se efectúe con medios propios limpieza viaria y de colegios y dependencias municipales.
- 563.** Organización del servicio de limpieza, así como adquisición de materiales y productos de limpieza, y otros necesarios para la presentación de este servicio.
- 564.** Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Servicio o del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

**Artículo Ixxxvi.** Se atribuyen al **Departamento de Medio Ambiente y Sostenibilidad** las siguientes funciones:

- 565.** Realización de actividades tendentes a la mejora de las condiciones ambientales y terrestres del término municipal.
- Elaboración de planes y programas de protección y conservación de la flora y fauna del término municipal.
- Vigilancia y control del aire, agua y suelo, con arreglo a las respectivas características higiénico-ambientales del espacio urbano y de los locales de pública concurrencia.
- Actividades relacionadas con la protección del entorno natural, especialmente en suelo no urbanizable (tala de árboles, extracción de arcillas, movimientos de tierras, caminos, etc.), dirigidas principalmente al seguimiento y control coordinando la actuación de otros servicios municipales.



Concesión en su caso de la licencia ambiental en determinadas actividades o instalaciones (Directiva Comunitaria 96/61) que contendrá todas las determinaciones relativas a la salud, prevención de incendios, contaminación atmosférica, seguridad, etc.

Seguimiento e inspección de los servicios municipales de abastecimiento, saneamiento y depuración de agua.

Control de vertederos ilegales.

Realización de informes técnicos ambientales, de oficio o a instancia de parte, sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.

Informe técnico en expedientes de solicitudes de apertura de establecimientos, en materia de uso urbanístico, medidas correctoras, condiciones de protección contra incendios y condiciones ambientales.

Inspección e informe técnico en expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos.

Redacción de todo tipo de informes relacionados con las competencias municipales en materia de medio ambiente (vertidos incontrolados, cumplimiento de normativa en canteras, roturaciones ilegales, afección a fauna y flora protegida, actuaciones ilegales en espacios naturales protegidos, análisis de la idoneidad de aprovechamiento de pastos en montes municipales, etc.).

Participación en la elaboración de documentos normativos en materia de medio ambiente, tanto a nivel local como regional. Participación en la elaboración del Plan General Municipal de Ordenación Urbana.

Elaboración de un plan de acción para el desarrollo de la Agenda 21, que establezca los ámbitos de trabajo con sus correspondientes objetivos:

- La gestión hacia el desarrollo sostenible.
- La conservación de los sistemas naturales y su mejora.
- La mejora de la calidad ambiental del municipio.
- El uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos en la gestión del municipio.
- La información, educación ambiental y corresponsabilización de las personas.

Colaboración con la Comunidad Autónoma, en el inventario, delimitación y normativa de protección de espacios naturales protegidos (PORN, ZEPA, etc.):

Realización de memorias valoradas, proyectos de restauración ambiental y estudios de impacto ambiental.

Participación y colaboración con la administración regional y otras administraciones en el desarrollo de actividades y proyectos relacionados con la agricultura y el medio ambiente.

Programación, ejecución y control de las actividades del Albergue de la Sierra de Salinas.

Colaboración con el Departamento de Sanidad en la realización de acciones encaminadas a detectar y reducir los riesgos sobre la salud de factores ambientales, incluso cuestiones de seguridad alimentaria.

Planificación y desarrollo de campañas divulgativas y de concienciación sobre medio ambiente (prevención de incendios forestales, reciclado de papel, repoblaciones forestales, etc).

Asesoramiento, informe y apoyo a los agricultores del término municipal en la realización de las gestiones propias de su actividad.

Elaboración de informes de competencia municipal en materia agrícola.

Realización de todo tipo de trabajos de mejora y conservación de montes y fincas rústicas de propiedad municipal, así como de los caminos rurales, con utilización de los vehículos y maquinaria precisa a tales efectos.

Realización de todo tipo de acciones precisas para la protección y recuperación de montes y fincas rústicas de propiedad municipal, y de los caminos vecinales.

La superior dirección y coordinación de la Oficina de Medio Ambiente y la Oficina de Agricultura y Caminos Rurales.

Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

**Artículo Ixxxvii.** Se atribuyen a la **Oficina de Medio Ambiente** las siguientes funciones:

- 566.** Realización de todo tipo de actividades tendentes a la mejora de las condiciones medio-ambientales del término municipal.

Realización de trabajos de inspección y control en materia de medio ambiente.

Elaboración de informes en relación con actividades que puedan afectar al medio ambiente, necesarios para la tramitación de autorizaciones o licencias, denuncias, etc.

Emisión de documentos técnicos y/o normativos en materia de medio ambiente, o colaboración en su redacción, a iniciativa de la Comunidad Autónoma o del propio Ayuntamiento.

Colaboración en el desarrollo de la Agenda Local 21.

Gestión directa del Aula de la Naturaleza de la Sierra de Salinas y de las demás infraestructuras municipales destinadas a la promoción o protección del medio ambiente.

Colaboración en la planificación y desarrollo de toda clase de acciones o campañas de educación ambiental.

Colaborar con la Oficina de Agricultura y Caminos Rurales en sus funciones, conforme a las instrucciones y supervisión de la Jefatura del Departamento

Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los Servicios Municipales.

**Artículo Ixxxviii.** Se atribuyen a la **Oficina de Agricultura y Caminos Rurales** las siguientes funciones:

- 567.** Realizar las acciones oportunas que garanticen la calidad de los caminos rurales del término municipal (reparación de firme, nivelación, cunetas, etc.)

- 568.** Efectuar trabajos de entablillado y amojonamiento, revisión de deslindes y actualización del Catastro de Rústica.

- 569.** Trabajos de recuperación de montes y fincas rústicas municipales.

- 570.** Trabajos de repoblación y tratamientos agrícolas en general.

- 571.** Redacción de todo tipo de informes relacionados con las competencias municipales en materia de agricultura: caminos públicos valoración de daños etc.

- 572.** Informar al público en todo tipo de asuntos relacionados con agricultura y caminos rurales.

- 573.** Manejo de las maquinas de obras públicas (niveladora, camiones, pala cargadora, etc.), así como su conservación y mantenimiento.

- 574.** Realización de desmontes, rasantes y terraplenes.

- 575.** Colaborar con la Brigada de Vías y Obras cuando se le requiere

- 576.** Colaborar con la Oficina de Medio Ambiente en sus funciones, conforme a las instrucciones y supervisión de la Jefatura del Departamento

- 577.** Aquellas otras que le encomienda la Alcaldía-Presidencia o la Jefatura del Servicio, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.



## **DISPOSICIONES FINALES:**

**PRIMERA.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/985, de 2 de abril, reguladora de las bases del Régimen Local, el presente Reglamento entrará en vigor una vez se haya publicado íntegramente su texto en el Boletín Oficial de la Región de Murcia y haya transcurrido el plazo de quince días hábiles a que se refiere el artículo 65.2 de la mencionada ley.

**SEGUNDA.** Tras la entrada en vigor de este Reglamento, se deberá someter a la aprobación del Pleno la Relación de Puestos de Trabajo, en la que, dentro de las disponibilidades presupuestarias, se incluirán cuantos puestos de trabajo se consideren necesarios para garantizar mínimamente 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.

En tanto no se provean todos los puestos que se derivan de la presente organización municipal, y de forma transitoria, el Alcalde podrá ordenar a los diversos servicios, departamentos, negociados y restantes órganos o unidades administrativas municipales, la realización de funciones con ellos relacionadas, aunque no les estén atribuidas expresamente, siempre que tal asunción transitoria de funciones no suponga para dicho personal la necesidad constante de realización de una jornada laboral superior a la establecida, que pueda dar lugar a un incremento de retribuciones de carácter fijo y periódico para el personal afectado.

## **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

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

Es todo lo que se hace público en cumplimiento de lo previsto en el artículo 70.2. de la Ley 7/85, Reguladora de Bases del Régimen Local.

Yecla, a 17 de noviembre de 2005.

**EL ALCALDE, JUAN MIGUEL BENEDITO RODRÍGUEZ.**

