



**EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

## **ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ALICANTE**

<b>DECRETO</b>	<b>ACUERDO</b>	<b>PUBLICACIÓN</b>
<b>2019DEG008971 DE 26/07/2019</b>	<b>APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE</b>	<b>BOP de Alicante nº 148 de 06/08/2019</b>
<b>2021DEG020069 DE 29/12/2021</b>	<b>APROBACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE</b>	<b>BOP de Alicante nº 16 de 25/01/2022</b>
<b>2024DEG000069 DE 03/01/2024</b>	<b>MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE</b>	<b>BOP de Alicante n.º 12 de 17/01/2024</b>
<b>2025DEG002767 DE 21/02/2025</b>	<b>MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE</b>	<b>BOP de Alicante nº 41de 28/02/2025</b>

**ÁMBITO 01**

**ALCALDÍA**

**01.01 SERVICIO DE ALCALDÍA**

**01.02 SECRETARIA GENERAL**

**01.03 ASESORÍA JURÍDICA**

**01.04 VICESECRETARIA**

**01.06 SERVICIO DE PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS EUROPEOS**

**01.07 PRESIDENCIA**

**01.08 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

**01.09 SERVICIO DE INMIGRACIÓN, COOPERACIÓN Y**

**VOLUNTARIADO.**

**01.10 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANIA**

## 01.01 SERVICIO DE ALCALDÍA

El Servicio de Alcaldía tiene como **misión** principal servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde/sa, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas, además de las funciones de dirección estratégica y marketing.

El **Servicio** de Alcaldía se **estructura** en las siguientes unidades:

- **01.01.01 SECRETARIA DE ALCALDÍA**
- **01.01.02 GABINETE DE PROTOCOLO**
- **01.01.03 GABINETE DE PRENSA E IMAGEN**
- **01.01.04 CONDUCTORES DE LA CORPORACIÓN**
- **01.01.05 ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL**

### 01.01.01 SECRETARIA DE ALCALDÍA

La Secretaria de Alcaldía tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Preparación, organización y desarrollo de todos los eventos y actos institucionales, con coordinación, control y supervisión de todos los aspectos del mismo.
2. Organización y programación de las actividades del Sr. Alcalde.
3. Secretaría particular del Sr. Alcalde y gestión de la correspondencia particular.
4. Atención al público, con resolución o derivación a otras Concejalías de las sugerencias de los ciudadanos, por correo ordinario, teléfono o correo electrónico.
5. Gestión billetes y alojamiento en los desplazamientos oficiales que realicen los miembros de la Corporación
6. Organización de las bodas civiles que se celebren el Ayuntamiento.

### 01.01.02 GABINETE DE PROTOCOLO

El Gabinete de Protocolo tiene atribuido la realización de las siguientes **funciones**:

1. Diseño y elaboración de saludas, invitaciones, así como coordinación y control de la organización de eventos, en cuanto a su contenido protocolario y del ceremonial municipal.
2. Atención protocolaria a personalidades e invitados oficiales del Ayto.
3. Coordinación y control de relaciones públicas e institucionales.
4. Coordinación y contratación de recepciones y banquetes de contenido institucional y de los regalos corporativos.
5. Representación y asesoría protocolarias en todo tipo de eventos, con asistencia institucional municipal, que tienen lugar en la ciudad de Alicante.
6. Asesoría puntual en materia protocolario-ceremonial para eventos extramunicipales.

### 01.01.03 GABINETE DE PRENSA E IMAGEN

El Gabinete de Prensa e Imagen tiene atribuido la realización de las siguientes **funciones**:

1. Transmitir a la sociedad, a través de los medios de comunicación social, las diferentes actuaciones y decisiones de carácter municipal, a través de varios instrumentos:
2. Convocatoria de ruedas de prensa.
3. Organización del operativo informativo de grandes eventos.
4. Control y organización de la cobertura informativa del Pleno Municipal.
5. Contratación de campañas de publicidad.
6. Redacción de notas, comunicados de prensa y colaboraciones en publicaciones.
7. Interlocución entre los miembros del equipo de gobierno y los periodistas de prensa escrita,

- radios y televisiones, a todos los efectos.
8. Realización de documentos audiovisuales de todo el Ayuntamiento.
  9. Prestación de los medios necesarios para la correcta recepción del audio en las ruedas de prensa.
  10. Atención y asesoramiento a productoras y medios audiovisuales que realizan distintas grabaciones y retransmisiones en la ciudad de Alicante.
  11. Organización del servicio fotográfico para actos a los que asiste el Sr. Alcalde o los solicitados por otras Concejalías.
  12. Organizar, gestionar y custodiar el archivo fotográfico de actos y eventos institucionales del Ayuntamiento.
  13. Gestionar las redes sociales institucionales del Ayuntamiento y coordinar las propias de aquellas Concejalías que las tengan.

#### **01.01.04 CONDUCTORES DE LA CORPORACIÓN**

Los Conductores de la Corporación tienen atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Organización del servicio de vehículos oficiales para desplazamientos del Sr. Alcalde y miembros de la Corporación, tanto en Alicante como en desplazamientos a otras ciudades.
2. Organización del servicio de vehículos oficiales para desplazamientos de las Belleas del Foc y Damas de Honor, así como miembros de la Federación de Hogueras de San Juan.
3. Organización del servicio de vehículos oficiales para desplazamientos de invitados oficiales del Ayuntamiento.

#### **01.01.05 ASISTENCIA INTERNA Y CEREMONIAL**

La Asistencia Interna y Ceremonial tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Supervisar el estado de limpieza y mantenimiento de los locales, mobiliario, maquinaria e instalaciones (electricidad, agua, aire acondicionado, ascensores, cafetera, etc) en caso de anomalías, adoptando las medidas de prevención oportunas para evitar daños.
2. Controlar la entrada de las personas ajenas al servicio, recibir sus peticiones relacionadas con el mismo e indicarles la oficina donde deben dirigirse.
3. Hacer guardar el orden y el silencio en los pasillos de las dependencias.
4. Coordinación y distribución del correo ordinario:
5. Interno - todos los documentos que el Ayuntamiento genera (desde el centro de distribución de documentos situado en el despacho del Portero Mayor ) y necesarios para el buen funcionamiento municipal (carpetas de firma, distribución de circulares, prensa, correo...).
6. Externo - el envío y recogida diaria del correo, en la Oficina Principal de Correos.
7. Controlar y distribuir los encargos relacionados con el servicio que se les encomiende, dentro o fuera del edificio: reparto de notificaciones o convocatorias a particulares, a centros oficiales, bancos, correos... que se originan desde las diferentes dependencias.
8. Inspeccionar y controlar el estado de conservación de distintos elementos protocolarios y auxiliares-
9. Informar y atender al público en general y atender a los miembros de la corporación y empleados municipales en el ámbito de sus competencias
10. Abrir y cerrar puntualmente las puertas de las dependencias en las que presten sus servicios, quedando las llaves bajo su custodia.
11. Suministrar material de oficina y de fotocopias (cuando sea una cantidad elevada) a los distintos departamentos y servicios municipales
12. Informar y orientar a los ciudadanos sobre aquellos asuntos que le llevaron al Ayuntamiento: ubicación de unidades administrativas o personal municipal...
13. Guardar sigilo respecto de cuantos asuntos conociese durante el ejercicio de sus funciones.

14. En general, cualesquiera otras tareas de carácter análogo que por razones del servicio, se les encomiende.

## 01.02 SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO

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

La Secretaria General del Pleno tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

- a. Intervención en la sesión constitutiva del Ayuntamiento, con la realización de las siguientes actuaciones:
  - b. Acreditación de los Concejales electos.
  - c. Apertura de la sesión constitutiva y asistencia a la Mesa de Edad y, posteriormente, al Alcalde.
2. La función de fe pública respecto de las sesiones y actos del Pleno y de sus Comisiones. A estos efectos le corresponden:
  - a. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso.
  - b. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, o del Presidente de la Comisión en su caso, de las certificaciones y acuerdos que se adopten.
3. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, informando acerca del carácter concluso de los expedientes y colaborando en la fijación del orden del día, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo del Pleno y de las Comisiones.
4. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
5. La remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma Valenciana de copia, o extracto, de los actos y acuerdos decisorios del Pleno o de las Comisiones.
6. El asesoramiento legal al Pleno y a las Comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos:
  - a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse.
  - b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial.
  - c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria.
  - d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órgano de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales.
  - e) En el supuesto del ejercicio de la iniciativa popular prevista en la legislación de Régimen Local.
7. Las funciones que la legislación electoral asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
8. La llevanza y custodia del Registro Especial de Intereses de los miembros de la Corporación.
9. La dirección del Registro del Pleno.
10. Posibilitar y facilitar a los Concejales el ejercicio del derecho a la información sobre los asuntos sometidos al Pleno o a sus Comisiones, y establecer un contacto continuado con los portavoces y la Presidencia del Pleno, para el normal desarrollo de la vida corporativa.
11. La asistencia a la Junta de Portavoces, formalizando, en su caso, los compromisos que se adquieran.

12. Especial actuación y responsabilidad en el caso de moción de censura.

El Secretario General del Pleno es el titular de las funciones asignadas a la Secretaría General del Pleno.

La Secretaria del Pleno se **estructura** en las siguientes unidades:

- **01.02.01 SERVICIO DE INFORMES Y ASUNTOS GENERALES**
- **01.02.02 SERVICIO DE ACTAS Y DE GESTIÓN DEL PLENO**
- **01.02.03 REGISTRO DEL PLENO**

#### **01.02.01 SERVICIO DE INFORMES Y ASUNTOS GENERALES**

Sus **funciones** esenciales serán las de colaboración inmediata con el titular de la Secretaría en toda la labor de informes y de asesoramiento jurídico del Pleno.

#### **01.02.02 SERVICIO DE ACTAS Y DE GESTIÓN DEL PLENO**

Sus **funciones** esenciales serán las de informe y colaboración inmediata con el titular de la Secretaría en estas materias.

#### **01.02.03 REGISTRO DEL PLENO**

Sus **funciones** esenciales serán el asiento de la entrada y salida de los documentos relacionados con la organización, funcionamiento y régimen de sesiones del Pleno y de sus Comisiones.

## 01.03 SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL

La Asesoría Jurídica tiene como **misión** principal, la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualquiera jurisdicción e instancia y el asesoramiento a los órganos de gobierno municipales

*El titular de la Asesoría Jurídica* tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

- Asumirá la responsabilidad de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los Órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento conforme al artículo 129.1 de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de medidas para la modernización del Gobierno Local y las funciones que en materia de Contratación prevé el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 3/2011. Todo ello, sin perjuicio de las delegaciones que, en cada caso, puedan establecerse.
- La regulación de la forma de prestación de los servicios y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal será establecida por el Titular de las mismas, con la conformidad de la Alcaldía o Concejal en quien se delegue tal función.

*El Servicio Jurídico Municipal* tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

### 1.- De carácter contencioso y defensa en pleitos

1. Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional; sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 551.3 de la Ley Orgánica del Poder Judicial.
2. Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Excmo. Ayuntamiento o contra él se promuevan, informando razonadamente sobre su procedencia o no. Acordada por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar toda clase de escritos, promover cuantas cuestiones convengan al derecho de la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, penal, laboral, etc, ostentando en todo caso la dirección del procedimiento.
3. Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
4. Informar a los Órganos municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando en su caso su ejecución.
5. Podrá asumir la defensa de las autoridades y el personal al servicio del Ayuntamiento contra los que se dedujesen ante los correspondientes órganos judiciales pretensiones de responsabilidad civil o penal derivadas de hechos realizados en el ejercicio de sus cargos, funciones o empleos, siempre que las citadas personas hubieran actuado con sujeción a la legalidad o cumpliendo órdenes superiores que no constituyan una infracción manifiesta, clara y terminante del ordenamiento jurídico y que no exista contradicción de intereses.

Asimismo, los Letrados del Servicio Jurídico Municipal podrán asumir la asistencia letrada de las autoridades y el personal al servicio del Ayuntamiento en aquellos casos en los que hubiesen sido objeto de una acción ilícita manifiesta y grave con ocasión del desempeño de sus cargos, funciones

o empleos.

La defensa o asistencia letrada será asumida a solicitud del interesado, con informe de su superior, y en virtud de acuerdo adoptado por el Letrado-Jefe del Servicio Jurídico Municipal.

La facultad concedida al interesado por este artículo no menoscaba su derecho a designar abogado que le asista o a solicitar que éste el sea designado de oficio.

Cuando existieran contratos de seguros que cubrieran las contingencias a las que se refiere este artículo, tomados por el Ayuntamiento y en los que el personal al servicio de la Corporación tuviera la condición de asegurado, la defensa o asistencia letrada del Letrado Municipal tendrá carácter excepcional.

## **2.- De carácter asesor:**

- a. El Servicio Jurídico Municipal emitirá Informe a solicitud de los Organos de Gobierno del Ayuntamiento, de la Alcaldía o de los Concejales-Delegados, en este caso previo visto bueno de aquélla. Todo ello, sin perjuicio y con carácter previo de lo dispuesto en el artículo 172 del Real Decreto 2568/86, de 26 de noviembre (R.O.F.), sí así correspondiera.
- b. Los Letrados estarán presentes en las sesiones de aquellas Comisiones cuyo Presidente así lo requiera.

## **3.- De carácter administrativo:**

- a. Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- b. Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.
- c. Bastanteo de las Escrituras de Poder otorgadas por las personas físicas y jurídicas, fundamentalmente a efectos de participar en licitaciones y otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

Régimen Interno del Servicio Jurídico Municipal.

La regulación de la forma de prestación de los servicios y el régimen interno de la Asesoría Jurídica Municipal será establecida por el Titular de la misma, con la conformidad de la Alcaldía o Concejal en quien se delegue tal función.

## **01.04 VICESECRETARIA**

La Vicesecretaría tiene como **misión** principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal, sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que le confieran los Órganos de Gobierno Municipales.

La Vicesecretaría tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

- a) Funciones de órgano de apoyo a la Junta de Gobierno Local establecidas en el artículo 126 de la Ley 7/1985, de 2 de abril.
- b) Asistencia al Concejal-Secretario de la Junta de Gobierno Local
- c) Remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local
- d) Archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones
- e) Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- f) Funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales
- g) Firma de los Decretos de Alcaldía
- h) Firma de los Decretos de los Concejales Delegados
- i) Firma de los Decretos de los Miembros de la Junta de Gobierno Local no Concejales
- j) Certificaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
- k) Firma de las notificaciones y publicaciones de los actos y acuerdos antes enunciados.
- l) Las demás funciones de fe pública (salvo aquellas que estén atribuidas al Secretario General del Pleno, al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local y al Secretario del Consejo de Administración de las Entidades Públicas Empresariales).
- m) Secretaría en funciones de fe pública del resto de Órganos Colegiados.
- n) Secretaría en funciones de fe pública de los Organismos Autónomos y demás Entidades dependientes del Ayuntamiento.
- o) Secretaría de la Junta Local de Seguridad.
- p) Formalización de los contratos de la Administración Municipal en documento administrativo.
- q) Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto, de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento en su ámbito de actuación.
- r) Asesoramiento jurídico interno de los órganos unipersonales y colegiados (salvo Pleno, Comisiones de Pleno y Entidades públicas Empresariales) en aquellos ámbitos que no hayan sido asumidos por los Servicios Centrales de la Asesoría Jurídica y hasta en tanto no se asuman en su totalidad.

Dependiendo de la Vicesecretaría se encuentra el:

- **01.04.01 REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.**
- **01.04.02 OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS.**

#### **01.04.01 REGISTRO ELECTRÓNICO GENERAL.**

Esta unidad se encarga de llevar a cabo las funciones que le atribuye la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo a continuación se especifican las principales funciones.

1. Registro Oficial de Entrada de documentos.
2. Registro Oficial de Salida de documentos.
3. Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
4. Certificados e informes de alegaciones a exposiciones de edictos
5. Franqueo de la correspondencia municipal.
6. Asistencia a los interesados en materia de presentación de escritos, solicitudes, instancias, etc.
7. Notificación de resoluciones administrativas a los ciudadanos que comparezcan ante la oficina

a tal fin.

8. Expedición de copias auténticas de documentos administrativos.
9. Tramitación electrónica tanto de entrada como de salida.
10. Recepción y envío de notificaciones electrónicas a otras administraciones
11. Coordinar y supervisar el buen funcionamiento de la Oficinas de Asistencia en Materia de Registros que se creen en el ámbito municipal así como los puntos de Registro que pudieran instalarse, en caso de necesidad, en cualquier dependencia municipal para facilitar el acceso del Registro al ciudadano.

#### **01.04.02 OFICINA DE ASISTENCIA EN MATERIA DE REGISTROS.**

Esta unidad se encarga de llevar a cabo las funciones que le atribuye la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo a continuación se especifican las principales funciones.

1. Registro Oficial de Entrada de documentos.
2. Registro Oficial de Salida de documentos.
3. Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
4. Franqueo de la correspondencia municipal.
5. Asistencia a los interesados en materia de presentación de escritos, solicitudes, instancias, etc.
6. Notificación de resoluciones administrativas a los ciudadanos que comparezcan ante la oficina a tal fin.
7. Expedición de copias auténticas de documentos administrativos.

Si bien orgánicamente la Oficina de asistencia en Materia de Registros dependerá de la Vicesecretaría General, atenderá las instrucciones del Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía en lo relativo a:

1. El registro de documentos que se tramiten a través del Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía (SAIC).
2. El registro de avisos de incidencias, sugerencias, reclamaciones y felicitaciones dirigidos a la Oficina de Sugerencias y Reclamaciones.

## **01.06 SERVICIO DE PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS EUROPEOS**

El Servicio de PLANES ESTRATÉGICOS Y PROYECTOS EUROPEOS tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- Planificación y Evaluación:

a) Elaboración de Planes y Estudios Municipales. Evaluación y seguimiento de la gestión municipal.

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

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

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

- Coordinación de Planes Transversales (Planes Integrales, Agenda Urbana de Alicante 2030,, ODS, Proyectos Europeos, Actuaciones que afecten a varias Concejalías):

a) Asistencia y asesoramiento a los servicios municipales fundamentadas en la integridad y la transversalidad.

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

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

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

e) Uso y Gestión de Plataformas de gestión del Estado : GALATEA, COFFEE, MINERVA, BASE NACIONAL DE SUBVENCIONES, INFOCO...

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

Para cumplir sus objetivos el Servicio de Planes Estratégicos y Proyectos Europeos se estructura en los siguientes Departamentos :

- **01.06.01. DEPARTAMENTO DE PLANES INTEGRALES BARRIOS VULNERABLES**
- **01.06.02. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS**
- **01.06.03. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS TERRITORIALES**
- **01.06.04. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO**

### **01.06.01. DEPARTAMENTO DE PLANES INTEGRALES BARRIOS VULNERABLES**

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se detallan aquellas que son específicas del Departamento de Planes Integrales de Barrios vulnerables:

1. Planificación, gestión, seguimiento y evaluación del Plan Integral de la Zona Norte y de las actuaciones que lo componen.
2. Coordinación con las áreas municipales así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación.
3. Coordinación y Gestión del personal municipal y/o asistencias técnicas adscritas al departamento de Planes Integrales.
4. Impulso, evaluación y divulgación de actividades participativas y comunicación de diferentes agentes implicados, en aquellos proyectos que concluyan en actividades de los Planes Integrales.
5. Planificación y gestión de Subvenciones por el sistema de concurrencia competitiva, relativas al Plan Integral de Zona Norte y Cementerio. Estudio y valoración de proyectos, así como seguimiento y evaluación de las acciones subvencionadas y su justificación técnica y financiera.
6. Detección de nuevas necesidades y posterior elaboración, implementación y evaluación de aquellos Programas o Proyectos en su ámbito de competencia.
7. Información, asesoramiento y orientación a las asociaciones/entidades de su ámbito de acción.
8. Orientación técnica, tanto en contenido en los ámbitos socioculturales, educativos, de empleo, etc..como en lo relativo a la normativa comunitaria.
9. Dirigir, organizar y controlar los recursos humanos y técnicos del Departamento, así como ejercer la jefatura directa sobre los mismos.
10. Adecuación de la estrategia de comunicación del Plan Integral Barrios Zona Norte.

### **01.06.02. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS**

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se detallan aquellas que son específicas del Departamento de PROYECTOS EUROPEOS Y SUBVENCIONES PÚBLICAS :

- 1.El Departamento de proyectos europeos tiene encomendadas las tareas de estudio, diagnóstico y valoración de la concurrencia a las convocatorias europeas que respondan a planes estratégicos de ciudad que el equipo de gobierno municipal disponga.
- 2.Planificación, diseño y tramitación de las convocatorias seleccionadas.
- 3.Coordinación, seguimiento y supervisión de las acciones y programas de las áreas

municipales relativas a la captación de Fondos Europeos, incluyendo la gestión económica, técnica, jurídica y administrativa.

4. Gestión y coordinación de la Oficina de Captación de Fondos Europeos.
5. Estudio de las subvenciones públicas que impliquen un ámbito competencial singular.
6. Seguimiento de las subvenciones concedidas: diseño de documentación adaptada a cada convocatoria, revisión de pliegos, cumplimiento de medidas de comunicación, anexos, mantenimiento del blog municipal donde esta anexa la documentación correspondiente a cada subvención elaborada por el departamentos.
7. Elaboración de informes de seguimientos mensuales y semestrales según requiera cada convocatoria subvencionada.
8. Seguimiento y coordinación de las actuaciones subvencionadas con el servicio que debe ejecutarla para cumplir los objetivos e hitos críticos que establece cada convocatoria.
9. Reportar el cumplimiento de objetivos e hitos críticos en las distintas plataformas nacionales, vertiendo toda la documentación que establecen las ordenes ministeriales que regulan la gestión de fondos Europeos.
10. Planificación y organización de la Justificación de cada una de las convocatorias al Ministerio atendiendo al manual de justificación que cada Ministerio publica al respecto.

### **01.06.03. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS TERRITORIALES**

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, , a continuación se detallan aquellas que son específicas del DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS TERRITORIALES:

1. Elaboración, implementación y evaluación de los planes Estratégicos de su ámbito de actuación.
2. Gestión, seguimiento y supervisión de las actuaciones de los proyectos a ejecutar en su ámbito territorial.
3. Adecuación y ejecución de las acciones de comunicación establecidas dentro de los planes estratégicos.
4. Dinamización de acciones e intervenciones comunitarias en el territorio
5. Formulación y gestión de los procesos participativos inherentes a los planes territoriales.
6. Gestión de los equipamientos adscritos en el territorio Edusi.

### **01.06.04. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO**

Sin que ello signifique un catálogo exhaustivo, y condicionado por las modificaciones que puedan establecerse en virtud de las atribuciones que en materia de organización y distribución del trabajo tiene atribuidos los órganos competentes del Ayuntamiento, a continuación se detallan aquellas que son específicas del DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y GOBIERNO ABIERTO:

1. Elaboración, implementación y evaluación del “Plan Municipal de Transparencia”.
2. Coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa reguladora de la transparencia de aplicación en el ámbito local.
3. Creación y mantenimiento de un catálogo de la información pública que obre en poder del Ayuntamiento, con indicaciones claras del órgano o unidad administrativa del que procede la información. (Mapa de Obligaciones).
4. Asesorar a los servicios y departamentos municipales sobre cuestiones relacionadas con la transparencia y gobernanza.
5. Ejecutar las políticas y estrategias en materia de buen gobierno y fortalecimiento de la integridad en el Ayuntamiento de Alicante y en su sector público institucional.
6. Dirigir la implementación, evaluación y difusión de canales e instrumentos para fomentar la transparencia y el gobierno abierto en la ciudadanía.
7. Coordinar las medidas para garantizar el cumplimiento de la normativa de transparencia y acceso a la información pública en el Ayuntamiento de Alicante.
8. Promover la creación de espacios de aprendizaje, compartición y colaboración en materia de transparencia, así como difundir y publicar proyectos y buenas prácticas en materia de transparencia.
9. La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
10. La difusión de la información pública creando enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
11. La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible, en bases de datos electrónicas a través de redes públicas basadas en las tecnologías de la información y comunicación.
12. Supervisar el cumplimiento por los distintos órganos y servicios, así como por los agentes reutilizadores, de las obligaciones en materia de transparencia, tomando en caso de incumplimiento las acciones que correspondan.
13. Gestión, seguimiento y supervisión del procedimiento de derecho de acceso a la información pública de los ciudadanos.
14. Instruir los procedimientos sancionadores y proponer las sanciones relativas a las infracciones recogidas en la normativa vigente.
15. Dinamización de acciones de compra pública de innovación y de prospectiva innovadora en el ámbito de la gestión pública local.
16. Implementación de los planes antifraude de los proyectos gestionados con financiación europea.
17. Gestión del sistema interno de información establecido en la normativa reguladora de protección de la personas informantes sobre infracciones normativas y de lucha contra la corrupción.

## **01.07 PRESIDENCIA**

### **01.07.01 AGÈNCIA DE PROMOCIÓ DEL VALENCIÀ**

La Agència de Promoció del Valencià tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Traducción al valenciano y corrección de todos aquellos textos solicitados por las diferentes unidades administrativas del ayuntamiento.

2. Servicio de traducción y/o corrección gratuito a los ciudadanos, mediante solicitudes través del Registro Municipal.
3. Traducción al valenciano del contenido de la página web municipal y sus actualizaciones.
4. Actualización de los contenidos de la página web de l'Oficina de Promoció del Valencià sobre la oferta de cursos de valenciano, convocatorias de becas, subvenciones y publicación de todas aquellas noticias relacionadas con el uso del valenciano que se organizan en la ciudad de Alicante.
5. Colaboración con la Consellería de Educación, Cultura y Deportes para informar, difundir y poner al alcance de funcionarios y ciudadanos en general, sobre las pruebas para la obtención de los certificados de la Junta Qualificadora de Coneixements del Valencià.
6. Campaña de traducción gratuita de llibrets de hogueras y barracas al valenciano.
7. Difusión de las campañas de promoción del valenciano de la Academia Valencia de la Lengua en la ciudad de Alicante.

## **01.08 DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA**

El Departamento de Estadística tiene como **misión** principal, la gestión del Padrón de Habitantes, del Censo Electoral, del Callejero Oficial de la Ciudad y la colaboración con los organismos nacionales en la elaboración de los distintos Censos Nacionales

Estadística se **estructura** en un único Departamento de la misma denominación que tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón Municipal de Habitantes (PMH).
2. Certificaciones e informes del PMH (actuales e históricos).

3. Inscripción de los habitantes en el Padrón Municipal mediante la grabación de sus datos en la aplicación informática establecida al efecto.
4. Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas.
5. Atención al público continuada y personalizada durante la jornada de 9 a 17 horas.
6. Elaboración y remisión al INE (Instituto Nacional de Estadística) de los ficheros mensuales que recogen todas las modificaciones e incidencias del PMH.
7. Envío de toda la documentación relativa al Censo Electoral, no incluida en ficheros, al INE.
8. Rectificación anual del Censo Electoral y establecimiento de la cifra de población oficial del Municipio.
9. En período electoral, exposición al público del Censo, Oficina de Información Electoral y colaboración con la Oficina de la Junta Electoral de Zona según lo dispuesto en la LOREG.
10. Elaboración de los expedientes, contratos etc, necesarios para el desarrollo del Proceso Electoral.
11. Revisión, cada diez años, del Censo de Población y Viviendas y del Censo de Edificios y Locales.
12. Trabajos de actualización de la cartografía municipal digitalizada y la guía urbana de la ciudad.
13. Elaboración y actualización continua del callejero de la Ciudad.
14. Actualización y modificaciones pertinentes del seccionado y de los límites establecidos en la demarcación territorial.
15. Actualización de planos de las secciones electorales.
16. Numeración y rotulación de vías urbanas.
17. Expedientes de denominación de vías públicas.
18. Expedientes que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal.
19. Soporte técnico al grupo de trabajo para la recuperación de la memoria histórica de la ciudad.
20. Certificaciones e informes de la numeración oficial de edificios.
21. Gestión contable de facturas y documentos anexos a las mismas, del Departamento.

## **01.09 SERVICIO DE INMIGRACIÓN, COOPERACIÓN Y VOLUNTARIADO.**

- *Modificado por Decreto 2019DEG003639 de 28 de marzo de 2019*

Para cumplir sus objetivos el Servicio de Inmigración, Cooperación y Voluntariado se estructura en los siguientes Departamentos y unidades:

- **01.09.01 JEFATURA DE SERVICIO**
- **01.09.02 UNIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**
- **01.09.03 DEPARTAMENTO DE INMIGRACIÓN**
- **01.09.04 PROGRAMA DE COOPERACIÓN.**
- **01.09.05 UNIDAD DE VOLUNTARIADO**

Su principal **misión** es promover valores de solidaridad, tolerancia y cooperación, la atención a las personas migradas vecinas del municipio de Alicante, la atención a la iniciativa social en los ámbitos de la inmigración, la cooperación internacional y el voluntariado local.

Las principales **funciones** del Servicio son las siguientes:

- 1.Promover la coordinación y gestión de las políticas sociales de inmigración, cooperación y voluntariado, con todos los actores sociales y servicios de la ciudad.
- 2.Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de los sistemas de orientación, información y asesoramiento de toda la población extranjera residente en Alicante y emigrantes retornados.
- 3.El fomento de los procesos de integración en la sociedad española del colectivo extranjero y la promoción de la interculturalidad en la ciudad.
- 4.La emisión de informes de arraigo y la gestión de informes de habitabilidad.
- 5.Fortalecer las iniciativas municipales en materia de inmigración en la ciudad.
- 6.**Promover y coordinar programas y actuaciones en materia de cooperación al desarrollo, tendentes a apoyar a las entidades y ONG´s que trabajan en el campo de la solidaridad internacional.**
- 7.**Coordinación y seguimiento del Consejo Local de Inmigración y del Consejo Asesor de Cooperación Internacional.**
- 8.**Fomento y promoción de la participación del voluntariado del Municipio.**

### **01.09.01 JEFATURA DE SERVICIO:**

Su función fundamental es articular los recursos humanos y materiales de la Concejalía para que se posibilite la cohesión social intercultural en la ciudad de Alicante así como experiencias de desarrollo local en materia de Cooperación Internacional.

Realiza las siguientes funciones:

- La dirección, coordinación, planificación, programación y control de las actividades, funciones y personal asignados dentro del Servicio.
- Ajustar los objetivos políticos a los objetivos operativos diseñados en el Plan de Acogida y Cohesión social de la ciudad de Alicante.
- Velar por el cumplimiento de la legislación vigente en materia de competencia municipal en el

ámbito de la inmigración, cooperación y voluntariado.

- Definir los objetivos estratégico de la Concejalía.
- Establecer cauces de coordinación con otros departamentos y servicios municipales así como con otras administraciones, entidades publicas o privadas.
- Asistencia a comisiones intermunicipales y a comisiones técnicas en su ámbito de competencia
- Propuesta y seguimiento de contratos, convenios y/o subvenciones junto con los otros órganos de la Concejalía.
- Gestión técnica y diseño de presupuestos
- Impulsar la transversalidad municipal en las actuaciones que se desarrollen desde su ámbito competencial
- Propuesta y seguimiento de los Programas/Proyectos del Servicio.
- Coordinación y seguimiento de los Consejos locales implicados en la Concejalía

#### **01.09.02 UNIDAD JURÍDICO-ADMINISTRATIVA**

Es la encargada de velar por el cumplimiento da la legislación vigente y emite los informes oportunos correspondientes al Servicio así como las actividades de carácter económico.

Realiza las siguientes funciones:

- Tramitación y propuestas de resolución de los expedientes jurídicos, económicos y administrativos del Servicio.
- Elaboración, tramitación y propuesta de resolución de Ordenanzas relativas a asuntos de competencia del servicio.
- Elaboración, tramitación y propuesta de resolución de Convenios y/o Subvenciones con Instituciones y Entidades privadas o, en su caso, propuesta de tramitación ante el órgano municipal competente.
- Tramitación y propuestas de resolución de expedientes de contratación.
- Registro, tramitación y propuesta de resolución de peticiones ciudadanas o denuncias relativas a asuntos de competencia del servicio.
- Resolución de reclamaciones, alegaciones y recursos
- Tramitación y propuesta de resolución de peticiones ciudadanas o denuncias relativas a asuntos de competencia del Servicio.
- Archivo y custodia de los expedientes del servicio, y de la tramitación de los de naturaleza administrativa y/o económica.
- Asistencia a comisiones en calidad de Secretario/a.
- Elaboración de los Reglamentos, normas, derechos y deberes de usuarios, procedimientos etc en la gestión jurídico-administrativa
- Tramitación de expedientes económicos y desarrollo presupuestario.
- Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de la Concejalía de Inmigración, cooperación y voluntariado.
- Ordenar la realización de la contabilidad y realizar el seguimiento presupuestario, así como de los documentos contables precisos

- Supervisar las justificaciones económicas de las subvenciones concedidas y convenios firmados.
- Elaborar informes económicos de los contratos realizados en la Concejalía, así como de las prórrogas y revisiones de los mismos
- Confeccionar presupuestos del Área y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos generales de la Jefatura, así como realizar las modificaciones presupuestarias que se consideren
- Coordinación con otros departamentos municipales
- Asesoramiento técnico específico a los profesionales y a la Jefatura, así como la dirección técnica y control de las contrataciones de las empresas que gestionan servicios de su ámbito de competencia
- Las tareas de gestión administrativa y económica imprescindibles para llevar a cabo su función y las que le encomiende expresamente la Concejalía o Servicio.

### **01.09.03 DEPARTAMENTO DE INMIGRACIÓN**

Tiene como misión principal servir como puente intercultural entre la población originaria de la ciudad y la población de origen y/o nacionalidades extranjeras, así como velar por la garantía de derechos y deberes de las personas extranjeras residentes en la ciudad de Alicante, bajo los principios rectores de igualdad y no discriminación, de vinculación de los poderes públicos, de solidaridad, de interculturalidad, y de transversalidad.

Desarrolla la competencia municipal respecto de los colectivos inmigrante, emigrante retornado, asilados y refugiados. Y sus funciones son las siguientes:

- Promoción de la Cohesión Social, de la tolerancia y el respeto a la diversidad estructural generada por las migraciones.
- Facilitar la acogida de personas inmigrantes y propiciar la comunicación eficaz entre personas y grupos de culturas distintas.
- Diseño, planificación, implementación y evaluaciones de los Planes de Acogida y Cohesión Social (P.A.C.) de la ciudad de Alicante.
- Coordinación con las políticas de inclusión para inmigrantes de la Generalitat Valenciana y su Plan Director.
- Elaboración de informes y dictámenes relacionados con la inmigración en el municipio.
- Planificación, gestión y evaluación de los programas y/o proyectos relacionados con la interculturalidad en la ciudad de Alicante, especialmente los derivados de la inmersión lingüística.
- Planificación y gestión de subvenciones por el sistema de concurrencia competitiva. Estudio y valoración de proyectos, así como seguimiento y evaluación de las acciones subvencionadas.
- Elaboración de protocolos de actuación, coordinación y derivación con los diferentes servicios y programas en los que se desarrolla el P.A.C.
- Planificación y coordinación para la implementación de medidas transversales de atención a la inmigración con otras áreas municipales.
- Planificar formación al personal municipal en materia de inmigración.
- Planificación, gestión, seguimiento y evaluación de los sistemas de orientación, información y asesoramiento de toda la población extranjera residente en Alicante y emigrantes retornados:
  - Información y asesoramiento a la población extranjera en materias relacionadas con su

situación administrativa en España, como permisos de trabajo y residencia.

- Información y asesoramiento acerca del acceso de la población extranjera a los recursos sociales, públicos o de otra naturaleza, tales como el acceso al sistema sanitario o al educativo, entre otros.
  - Información y asesoramiento respecto de la gestión de trámites básicos como la inscripción en el padrón, solicitudes de becas, obtención de licencias administrativas, homologación de títulos y otras.
  - Información, orientación y asesoramiento a los emigrantes españoles retornados.
  - Información, asesoramiento y orientación a las asociaciones de inmigrantes y atención a las necesidades de la población inmigrante.
- Planificación, ejecución y evaluación del programa de arraigo social por circunstancias excepcionales.
  - Planificación y ejecución, en coordinación con la policía local del programa de habitabilidad para la reagrupación familiar.
  - Planificación, ejecución y evaluación de todos los procesos derivados del Consejo Local de Inmigración.
  - Aquellas acciones previstas por la Generalitat Valenciana respecto de la acogida y procesos de cohesión social de la población refugiada.
  - Detección de nuevas necesidades y posterior elaboración, implementación y evaluación de aquellos Programas y/o proyectos generados para su cobertura.

Su principal herramienta es el Plan Local de Inmigración que se organiza en dos líneas estratégicas de intervención y los siguientes Programas, órganos y prestaciones:

Línea estratégica de acogida.

- Red de Oficinas Pangea
- Informes municipales para personas extranjeras.

Línea estratégica de Cohesión Social.

- Consejo Local de Inmigración.
- Programa de actividades Interculturales.
- Programa de acciones positivas para mujeres inmigrantes.
- Programa de Cohesión Social desde la Escuela.
- Programa de inmersión lingüística y formación permanente
- Programa de accesibilidad laboral

Se estructura en:

Jefatura del Departamento de Inmigración.

Unidad Técnica.

#### **01.09.04 PROGRAMA DE COOPERACIÓN.**

El Programa de Cooperación tiene como misión gestionar la cooperación al desarrollo del Ayuntamiento de Alicante y fomentar en la ciudadanía la solidaridad con los pueblos más desfavorecidos.

Entre sus Funciones:

- Apoyar acciones de solidaridad y desarrollo en las que estén implicados colectivos y ONGD activos en Alicante
- Apoyar experiencias de desarrollo local en los Países en Vías de Desarrollo (PVD) basadas en

una visión de desarrollo humano sostenible y que contribuyan al fortalecimiento de instituciones locales democráticas y de la participación ciudadana.

- Propiciar la consolidación de lazos estables de cooperación y solidaridad entre actores alicantinos/as y de los PVD.
- Mejorar la calidad de los proyectos y programas de cooperación en que está implicado el Ayuntamiento de Alicante.
- Fomentar la sensibilización en el sentido más amplio, que contribuya a empoderar la cultura de la solidaridad con estos países, y en el ámbito de nuestra ciudad.
- Planificación y gestión de subvenciones. Estudio y valoración de proyectos, así como seguimiento y evaluación de las acciones subvencionadas, en los ámbitos de actuación en los que se estructura la Cooperación municipal: los proyectos de desarrollo, la ayuda humanitaria y de emergencia, la educación para el desarrollo y la sensibilización.
- Planificación, ejecución y evaluación de todos los procesos derivados del Consejo Asesor de Cooperación Internacional.
- Asistencia técnica en materia de ayuda Humanitaria:
  - Acciones en relación al Sahara.
  - Comité Permanente de Ayuda Humanitaria de la Comunidad Valenciana.

#### **01.09.05 UNIDAD DE VOLUNTARIADO**

Se constituye como una unidad municipal dirigido a la ciudadanía en general, a las personas voluntarias, a las entidades de voluntariado y a otras Áreas del Ayuntamiento de Alicante con el objetivo de facilitar la transformación democrática de nuestra ciudad a través de acciones voluntarias organizadas basadas en valores democráticos esenciales como la solidaridad, la justicia social y la participación ciudadana en los desafíos comunes.

Sus funciones son:

La principal función es el Fomento y promoción de la participación del Voluntariado.

- Es la responsable de dar seguimiento a los Programas de Voluntariado.
- Fortalecer las iniciativas municipales en materia de voluntariado en la ciudad.
- Promover la coordinación y gestión con actores sociales y servicios de la ciudad.
- Fomentar el Voluntariado y la participación de la ciudadanía en las iniciativas voluntarias.

Su principal servicio es el Centro de Recursos del Voluntariado.

#### **01.10 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA.**

Le corresponde la correcta aplicación de la Política de Calidad trazada por la Dirección y la alineación de los recursos humanos que intervienen en el proceso con los objetivos de aquella. En concreto, son **funciones** del Departamento:

1. Gestionar el **Plan de Calidad** y observar su cumplimiento.
2. Apoyar la gestión de la **Comisión Técnica de Calidad** y trasladar las actuaciones que desde ella se propongan al resto de la Organización.
3. Gestionar el **Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía (SAIC)**, el cual:
  - a) Ofrecerá:
    - Información:
      - Municipal, tanto administrativa (ubicación y competencias de los servicios, trámites y requisitos, seguimiento de expedientes, trámites en la Sede Electrónica, etc.) como de servicios y actividades ofrecidas a la ciudadanía.
      - Sobre asuntos de interés de la ciudad: transporte, horarios comerciales, etc.
      - Sobre otras Administraciones y organismos públicos, autonómicos o estatales.
    - La posibilidad de realizar ciertos trámites que se hayan acordado con otras unidades administrativas, facilitando información y los correspondientes impresos.
  - b) Facilitará una atención multicanal, homogénea y coordinada. La atención presencial será mediante Oficinas de Atención; la telefónica mediante números y servicios centralizados; y la atención por medios electrónicos mediante publicaciones su espacio dentro de la web municipal y redes sociales propias, aplicaciones para ordenadores o “*smartphones*”, etc.
  - c) La identificación y autenticación de ciudadanos mediante instrumentos de firma electrónica prevista en los artículos 12 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 14 de la Ordenanza reguladora de la Administración Electrónica.
4. Gestionar la **Oficina de Sugerencias y Reclamaciones**, que registrará y tramitará , sugerencias y reclamaciones sobre el funcionamiento de los servicios municipales. Asimismo, elevará a la Comisión Especial las reclamaciones en queja que se produzcan, y le trasladará los informes que ésta requiera.
5. Facilitar formación, asesoramiento y apoyo técnico a los equipos de trabajo encargados de la elaboración, seguimiento y actualización de las **Cartas de Servicios**, conforme a la Instrucción relativa al **Sistema** que las regula y el **Mapa de Cartas de Servicios**.
6. **Medir y evaluar** la percepción ciudadana y el nivel de calidad de los servicios, a través de instrumentos como:
  - a) Herramientas de gestión de la calidad total, como el Marco Común de Evaluación (**CAF**) o el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (**EFQM**).
  - b) **Indicadores** de calidad, entre ellos los vinculados a los compromisos adquiridos en las Cartas de Servicios.
  - c) **Encuestas** de opinión y satisfacción.
7. Elaboración y actualización del **Inventario** y de los **Mapas de Procesos** del Ayuntamiento, proponiendo mejoras en la gestión de los servicios municipales.
8. Promover la constitución de grupos de mejora (círculos de calidad y equipos de proyecto)

en las unidades administrativas que así lo requieran, y facilitar formación a sus miembros.

9. Impulsar la sensibilización y formación en calidad de los empleados y empleadas municipales mediante la elaboración de **encuestas de clima laboral**, un sistema de **sugerencias** a través de la Intranet municipal y un **plan de formación** continua en materia de calidad.
10. Fomentar las **buenas prácticas** por parte de quienes trabajan directamente con el público, estableciendo directrices respecto a la manera de relacionarse con la ciudadanía, empresas y otras organizaciones públicas o privadas.
11. Difundir en el **Portal de Transparencia** los resultados de la **evaluación de los servicios municipales, obtenidos a través de los indicadores de calidad, encuestas de opinión y satisfacción, sugerencias y reclamaciones presentadas, etc.**

## **ÁMBITO 02.**

### **SERVICIOS INTERNOS**

- 02.01 SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**
- 02.02 INTERVENCIÓN**
- 02.03 TESORERÍA**
- 02.04 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**
- 02.05 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**
- 02.06 SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN E  
INFORMÁTICA .**
- 02.07 SERVICIO CONTRATACIÓN**
- 02.08 SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

## **02.01 SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA**

El Servicio de Economía y Hacienda tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos, proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos y sus correspondientes modificaciones, la planificación económica y de las inversiones, la elaboración de planes estratégicos, así como las que le asigne el/la Concejal/a Delegado/a y en coordinación con la Tesorería, y se estructura en los siguientes Departamentos y Órganos:

### **JEFATURA DEL SERVICIO**

Las funciones a desarrollar por la Jefatura de Servicio serán las establecidas en la normativa vigente aplicables y en las genéricas contenidas en la estructura orgánica básica del Ayuntamiento para los Jefes de Servicio., así como aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

En esta Jefatura se integran los siguientes departamentos:

- **02.01.01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS.**
- **02.01.02 DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE**
- **02.01.03 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA.**
- **02.01.04 OFICINA PRESUPUESTARIA**
- **02.01.05 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES. CONTROL ECONÓMICO.**
- **02.01.06 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLUSVALÍA, ORDENANZAS Y CONVENIOS**
- **02.01.07 RECURSOS Y RECLAMACIONES**

### **02.01.01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y ESTUDIOS TRIBUTARIOS**

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local. Asesoramiento jurídico-tributario, para ejercer las funciones consultivas y resolución de recursos administrativos relativos a las competencias atribuidas a la Concejalía de Hacienda.
- b) Colabora en la elaboración de las Ordenanzas Fiscales.
- c) Elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local. Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales.
- d) Realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés. Recepción y tramitación de declaraciones y consultas tributarias e información al contribuyente. Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a Tributos municipales.
- e) Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
- f) Realización de requerimientos.
- g) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.

- h)Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
- i) Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.
- j) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.
- k)Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.
- l) Anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
- m) Planes de actuación en materia tributaria.
- n)Propone los expedientes de anulación de derechos liquidados, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.
- o)Tramitar y, en su caso, informar los siguientes expedientes:
  - Concesión de beneficios fiscales
  - Liquidación de deudas tributarias
  - Expedientes sancionadores en materia tributaria.
  - Anulación de derechos, por incidencias de gestión.
- p)Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
- q)Elaboración de los censos fiscales
- r) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.02 DEPARTAMENTO DE RELACIONES CON EL CONTRIBUYENTE**

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

En general, la atención al contribuyente a través de las formas (presencial, e@mail, telefónica) y medios disponibles en cada momento, en lo referente a las relaciones en materia tributaria con la Administración municipal, y en particular, las siguientes:

- a)Emisión de duplicados de documentos cobratorios que se encuentren en periodo voluntario.
- b)Recogida de documentación presentada por los particulares que permita la elaboración de documentos administrativos y que no se tenga que presentar por otros medios.
- c) Emisión de documentos de cobro al interesado siempre que su elaboración se pueda realizar de forma rápida, ágil y estandarizada y con la documentación de que disponga la Administración o aporte el propio contribuyente. En el supuesto de que no sea el interesado el destinatario de los documentos de cobro y se cumplan los requisitos mencionados,grabación de los documentos de cobro para su posterior emisión por el Departamento correspondiente, así como, si procede, la propuesta de anulación de los documentos de cobro originales sustituidos.
- d)Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.03 DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

En relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a)Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Órgano municipal competente.
- b)La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.

- c) La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
- d) La integración definitiva de bases tributarias.
- e) Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- f) Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de los tributos.
- g) La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
- h) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
- i) Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.
- j) El asesoramiento e informe a otros Órganos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o dependencias.
- k) La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.
- l) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.04 OFICINA PRESUPUESTARIA**

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

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
- b) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- c) Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
- d) Elaboración del plan estratégico municipal en materia económico-financiera.
- e) Informes de estabilidad Presupuestaria.
- a) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.05 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INVERSIONES. CONTROL ECONÓMICO**

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Gestión de las partidas presupuestarias para la adquisición centralizada de bienes y prestación de servicios siguientes:

Contratación y gestión de:

1. Pólizas de seguro.
2. Adquisición de mobiliario de oficina de las dependencias el Excmo. Ayuntamiento de Alicante.
3. Adquisición de material de oficina de dependencias Excmo. Ayuntamiento de

Alicante .

4. Suministro e instalación de sistemas de impresión multifuncionales,
5. Suministro papel de oficina para las dependencias municipales.
6. Prestación de servicios de mediación de Riesgos y Seguros de la FEMP.
7. Suministro de agua centralizado.
8. Suministro trabajos de imprenta,
9. Servicio de impresión ensobrado, manipulado de la Recaudación Voluntaria Tributaria Municipal.
10. Servicio de Publicidad de los Tributos Municipales.

b) Tramitación, control y seguimiento de Préstamos Participativos.

c) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.06 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLUSVALÍA, ORDENANZAS Y CONVENIOS**

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Informes sobre actuación en materia tributaria.
- b) Informes, redacción y propuesta relativas a las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias.
- c) Elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes para su aprobación por los órganos colegiados, relativos a modificación de las Ordenanzas Fiscales. Imposición de tributos y aprobación de las correspondientes Ordenanzas Fiscales.
- d) Elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes para su aprobación por los órganos colegiados, relativos a la imposición, modificación, de Precio Público y aprobación de la Ordenanza Reguladora.
- e) Colaboración con los Servicios Municipales en materia de tributos y precios públicos, y a efectos de elaboración del presupuesto de ingresos.
- f) Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y sus modificaciones.
- g) Elaboración, tramitación, propuesta y seguimiento de los expedientes para su aprobación por los órganos colegiados, relativos a reglamentos orgánicos, convenios de colaboración y conciertos fiscales, en materia de Hacienda.
- h) Gestión del Impuesto del Incremento del Valor de los terrenos de naturaleza urbana.
  1. Propone los expedientes de liquidación de ingresos.
  2. Propone los expedientes de anulación de derechos liquidados, cuando la anulación tenga su fundamento en incidencias de gestión.
  3. Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria.
  4. Tramitar e informar sobre los expedientes de Concesión de beneficios fiscales.
  5. Realización de requerimientos.
  6. Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones del IVTNU.
- i) Tramitación, control y seguimiento Certificados Cualificados dependientes del Servicio de Hacienda.
- j) Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

#### **02.01.07 RECURSOS Y RECLAMACIONES**

Funciones asignadas al puesto de Adjunto al Jefe del Servicio.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento jurídico-tributario, para ejercer las funciones consultivas y resolución de recursos administrativos relativos a las competencias atribuidas a la Concejalía de Hacienda.
- b) Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a Tributos municipales.
- c) Ejecución de las sentencias en materia tributaria.
- d) Investiga los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.
- e) Audiencia al interesado, pliego de descargo y aportación de la documentación que avale su derecho.
- f) Asesora al resto del Servicio en el tratamiento jurídico adecuado en la cuestión planteada.
- g) Resuelve las consultas que en materia Tributaria se susciten verbalmente o por escrito.
- h) Aquellas otras funciones de índole jurídico Tributaria que le asigne expresamente el/la Concejal/a Delegado/a.

## 02.02 INTERVENCIÓN

La Intervención General del Ayuntamiento tiene como **misión** principal el control de todos los actos relativos a la gestión económica del Ayuntamiento, de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

Intervención General tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. El ejercicio de la función interventora, que tiene por objeto la fiscalización de todos los actos del Ayuntamiento y de sus Organismos Autónomos que den lugar al reconocimiento y liquidación de derechos y obligaciones o gastos de contenido económico, los ingresos y pagos que de aquellos se deriven, y la recaudación, inversión y aplicación, en general, de los caudales públicos administrados, con el fin de que la gestión se ajuste a las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la expresada función comprenderá:
  - a. La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente, susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
  - b. La intervención formal de la ordenación del pago.
  - c. La intervención material del pago.
  - d. La intervención y comprobación material de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
2. El control financiero, que tiene por objeto la comprobación del funcionamiento en el aspecto económico financiero de los servicios del Ayuntamiento, de sus Organismos Autónomos si existieren y de las Sociedades mercantiles que dependan del mismo en su caso. En relación con dicho control se tendrá en cuenta:
  - a. Que dicho control tendrá por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación, y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
  - b. Que el control financiero, se realizará por procedimientos de auditoría de acuerdo con las normas de auditoría del sector público.
3. 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.
4. Aquellas otras que se indican en materia de cuentas anuales y que hacen referencia a:
  - 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.
  - b. Llevar y desarrollar la contabilidad del presupuesto y de operaciones no presupuestarias.
  - c. 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.
  - d. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y pagos a justificar, de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
  - e. 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 a la Sindicatura y al Tribunal de Cuentas.
5. 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.).
6. Seguimiento del endeudamiento, así como fiscalización, en su caso, de expedientes de

concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.

7. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias, remisión de informes y estadísticas a la Administración General del Estado, Comunidad Autónoma u otros Organismos Públicos (Tribunal de Cuentas, Sindicatura, etc. etc.).
8. Fiscalización de la elaboración y seguimiento de los planes económico-financieros, planes de ajuste, planes de saneamiento, así como aquellas otras funciones atribuidas por la legislación en materia de estabilidad presupuestaria y morosidad.
9. Aquellas otras que se le asignen en la legislación en materia económica, presupuestaria, de contratos, etc.

La Intervención General del Ayuntamiento se **estructura** en una única Área que a su vez se estructura en los siguientes Departamentos

- **02.02.01 ÁREA DE INTERVENCIÓN**
  - **02.02.01.01 Dpto. Jurídico de Fiscalización**
  - **02.02.01.02 Dpto. Técnico de Sistemas de Información Presupuestaria y Contable**
  - **02.02.01.03 Dpto. de Contabilidad**
  - **02.02.01.04 Dpto. de Control Financiero**
  - **02.02.01.05 Departamento de control de ingresos, no presupuestario y suministro información a otros organismos públicos.**

#### **02.02.01 ÁREA DE INTERVENCIÓN.**

El Área de Intervención tiene atribuidas, en colaboración con el Interventor General, las siguientes **funciones**:

1. La dirección, coordinación, planificación, programación y control de las actividades y funciones asignadas a los distintos Departamentos de la Intervención General.
2. La dirección, coordinación, planificación, programación y control de las actividades y tareas asignadas al personal adscrito a la Intervención General.
3. La supervisión de los informes de fiscalización en los expedientes cuya aprobación corresponde al Pleno Municipal, y en su caso, aquellas otras competencias de la Junta de Gobierno Local.
4. La sustitución del Interventor General en caso de vacante de dicha plaza, o ausencia del mismo por permiso reglamentario, bajas por enfermedad, etc.
5. Proporcionar apoyo técnico a la Alcaldía y Concejalía en relación con cualesquiera cuestiones relativas al Presupuesto Municipal, la planificación económica y asesoramiento financiero.
6. Aquellas otras funciones relativas al presupuesto municipal y control del gasto municipal que le asigne la Alcaldía.

##### ➤ **02.02.01.01 Dpto. Jurídico de Fiscalización**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. Gestionar e informar los expedientes que lleguen a la Intervención General de naturaleza jurídica o con aspectos primordiales de este tipo, incluyendo los relativos a instrucciones de procedimientos fiscalizadores del Tribunal o la Sindicatura de Cuentas.
2. Transmisión de las liquidaciones y cuentas a los Órganos de Control Externo (OCES) y a la Administración General del Estado.
3. Coordinación y colaboración con la representación jurídica municipal,

respecto a los expedientes de Intervención que vayan a ser revisados o enjuiciados externamente.

4. Emisión de informes de índole jurídico-administrativo en los convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras Entidades Públicas o Privadas.
5. Emisión de informes de fiscalización previa, intermedia y a posteriori de los expedientes en los que deba ejercer tal función la Intervención General.
6. Resolución de las dudas planteadas por los Órganos gestores en relación con la fiscalización previa plena y limitada.
7. Emisión de informes en materia de ordenanzas fiscales, ordenanzas de precios públicos y cualesquiera otro Reglamento municipal que lo requiera.
8. Fiscalización de la nómina y de los gastos de personal en general, incluidos los descuentos correspondientes (IRPF, Seguridad, Social, etc.).
9. Fiscalización de los aspectos jurídico-administrativos de todas las fases del procedimiento del gasto, la constitución y devolución de fianzas, la devolución de ingresos indebidos, los pagos a justificar y anticipos de caja fija, incluso los ingresos municipales en todas sus fases (padrones, autoliquidaciones, recaudación, etc.).
10. Emisión de informes de fiscalización en materia de contratación administrativa y patrimonio, coordinando su actuación con los respectivos Departamentos.
11. Emisión de informes de fiscalización en materia de contratos patrimoniales.
12. Fiscalización de los expedientes de subvenciones, ayudas públicas y transferencias en todas sus fases.
13. Creación de bases de datos y mantenimiento del archivo de de Intervención y archivo de fiscalización.
14. Definir los parámetros de la aplicación informática de fiscalización y seguimiento y mantenimiento de la misma, proponiendo las medidas de corrección o mejora pertinentes.
15. Impulsar e informar los expedientes de reconocimiento extrajudicial de créditos.
16. Fiscalizar los expedientes de pagos y gastos a justificar, de anticipos de caja fija, indemnizaciones por razón de servicio..., informando las rendiciones efectuadas conforme a los criterios que se establezcan.
17. Registro de cargas financieras y de Entidades Municipales para la configuración del ámbito de consolidación.
18. Cualquier otra que se le asigne por sus superiores, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### ➤ **02.02.01.02 Dpto. Técnico de Sistemas de Información Presupuestaria y Contable**

En esta unidad se encargan de llevar a**02.01 SERVICIO DE ECONOMÍA Y HACIENDA** cabo las siguientes **funciones**:

- Mantenimiento SicalWin/FIRMADoc Ayuntamiento de Alicante (centros gestores)
- Mantenimiento SicalWin/FIRMADoc Agencia Local de Desarrollo, Patronato Municipal de Escuelas Infantiles, Patronato Municipal de la Vivienda y Patronato Municipal de Turismo.
- Mantenimiento SicalWin/FIRMADoc a través de Terminal Server en centros gestores y Organismos Autónomos.
- Mantenimiento del Registro de Hacienda
- Mantenimiento del Programa de Fiscalización de la Intervención General
- Mantenimiento del Registro de Entrada y Registro de ICO de Administración Tributaria
- Mantenimiento del Registro de Suspensiones de Recursos y Reclamaciones
- Mantenimiento del Registro de Plusvalía
- Mantenimiento del Registro de Inspección Tributaria

- Mantenimiento de la aplicación de Generación de Ficheros para presentación de liquidaciones en Plusvalía (colgada en la web)
- Mantenimiento del Registro de Expedientes de Inspección Tributaria
- Mantenimiento del Registro de Entrada y Salida de Intervención
- Mantenimiento Registro de Subvenciones del Ayuntamiento de Alicante
- Mantenimiento de la aplicación de Encadenadas Ayuntamiento de Alicante, Organismos Autónomos y áreas gestoras.
- Mantenimiento de los programas de Morosidad.
- Mantenimiento de la aplicación de Registro Telefónico del Concejal de Hacienda.
- Mantenimiento de la aplicación de Registro del Concejal de Hacienda.
- Mantenimiento aplicación de validación Terceros – Cuentas Bancarias.
- Instalación SicalWin en equipos nuevos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos.
- Gestión de Usuarios, Procedimientos y Parametrizaciones (SicalWin/FIRMADoc/Programas a medida)
- Actualizaciones de Versiones
- Trabajos Presupuestarios
- Liquidaciones Informáticas del Ayuntamiento y sus OO.AA.
- Análisis, desarrollo, implementación, instalación y formación sobre aplicaciones personalizadas.
- Cualquier otra que se le asigne por sus superiores, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### ➤ **02.02.01.03 Dpto. de Contabilidad**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera, presupuestaria y no presupuestaria, realizando todos los trámites pertinentes, y resolviendo las incidencias que se planteen.
2. Seguimiento, en términos financieros, de la contabilidad y de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con la normativa específica de la materia y la dictada por el Pleno de la Corporación. Análisis y propuestas de actuación.
3. Apertura y cierre en la contabilidad del Presupuesto Municipal, así como los expedientes relativos a sus modificaciones (trasferencias, suplemento de crédito, crédito extraordinario, generación de crédito,...).
4. Mantener una comunicación fluida y adecuada con los Centros Gestores, coordinando el adecuado funcionamiento de la contabilidad descentralizada, y verificando la adecuada aplicación contable de los gastos e ingresos, así como la adecuada gestión del presupuesto municipal.
5. Archivo de la documentación presupuestaria y contable, así como seguimiento de los gastos e ingresos con cargo a ejercicios futuros.
6. Confección y tramitación de la liquidación del presupuesto municipal.
7. Confección y tramitación del expediente relativo a la Cuenta General del Ayuntamiento.
8. Emisión de informes en materia contable y presupuestaria.
9. Análisis y tratamiento de incidencias en materia contable y presupuestaria. Resolución de problemas.
10. 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.
11. 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.

12. Contabilización de operaciones derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.).
13. Realizar la contabilización y control de los anticipos de Caja Fija y Gastos y Pagos a justificar.
14. Llevar los libros oficiales de contabilidad y estados presupuestarios.
15. Comprobar la correcta integración de la contabilidad de la Intervención y la de la Tesorería municipal. Comprobar las actas de arqueo y conciliación de saldos.
16. Adoptar las medidas precisas para el adecuado cumplimiento de los principios contables, y en especial el de “imagen fiel”.
17. Realizar directamente las operaciones y asientos de contabilización del gasto que revistan una especial singularidad.
18. Llevar el Registro de facturas de proveedores y certificaciones de obras o servicios, altas de terceros e información a proveedores. Mantenimiento de fichas de proveedores y conciliación de saldos.
19. Verificar la correcta tramitación de acuerdos y resoluciones, certificaciones, endosos y facturas, evitando extravíos y duplicidades.
20. Llevar y desarrollar la contabilidad patrimonial, proponiendo la correcta contabilización del inmovilizado, los asientos de periodificación y de amortización, los pases a patrimonio, etc.
21. Control contable del inmovilizado del Ayuntamiento, de conformidad con lo dispuesto en la Instrucción de Contabilidad para la Administración Local.
22. Realizar el control de los proyectos de gastos con financiación afectada, así como sus desviaciones de financiación.
23. Anotaciones contables de operaciones (gastos e ingresos) derivadas de conceptos no presupuestarios (IVA, IRPF, fianzas, etc.), supervisando el cumplimiento de las obligaciones.
24. Emisión de facturas y Libro registro de facturas emitidas.
25. Seguimiento de los costes financieros y amortizaciones de la operaciones de crédito.
26. Informes de morosidad a rendir al Pleno, así como informes y cálculos relativos al pago de intereses de demora.
27. Estudios e informes que se requieran sobre las condiciones económicas de los pliegos de condiciones de las licitaciones, modificaciones contractuales por revisión de precios, etc.
28. Control y seguimiento económico de los contratos de tracto sucesivo, y en especial de aquellos de especial relevancia. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
29. Cualquier otra que se le asigne por sus superiores, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

#### ➤ 02.02.01.04 Dpto. de Control Financiero

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. Realizar el control financiero de la actividad económica-financiera del Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos mediante el ejercicio de control permanente y la auditoría pública
2. Realizar un análisis de riesgos anualmente. Se entenderá por riesgo la posibilidad de que se produzcan hechos o circunstancias en la gestión susceptibles de general incumplimientos de la normativa aplicable, falta de fiabilidad de la información financiera, inadecuada protección de activos o falta de eficacia y eficiencia en la gestión.
3. Elaboración del plan anual de control financiero, que recogerá las actuaciones de control permanente y auditoría pública a realizar durante el ejercicio. El plan anual de control

- financiero incluirá todas las actuaciones cuya realización por el órgano interventor derivan de una obligación legal y las que anualmente se seleccionen del análisis de riesgos.
4. Realizar las actuaciones de control incluidas en el plan anual de control financiero y aquellas otras que el ordenamiento jurídico atribuye al órgano interventor.
  5. Ejercer el control permanente con objeto de comprobar de forma continua que el funcionamiento de la actividad económico-financiera se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera. Los trabajos de control permanente se realizarán de forma continua e incluirán las siguientes actuaciones:
    - Verificación del cumplimiento de la normativa y procedimientos aplicables a los aspectos de la gestión económica a los que no se extiende la función interventora.
    - Seguimiento de la ejecución presupuestaria y verificación del cumplimiento de los objetivos asignados.
    - Comprobación de la planificación, gestión y situación de la tesorería.
    - Las actuaciones previstas en las normas presupuestarias y reguladoras de la gestión económica del sector público local atribuidas al órgano interventor.
    - Análisis de las operaciones y procedimientos con el objeto de proporcionar una valoración de su racionalidad económica-financiera y su adecuación a los principios de buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones para su corrección.
    - Verificar mediante técnicas de auditoría, que los datos e información de trascendencia económica proporcionados por los órganos gestores como soporte de la información contable, reflejan razonablemente el resultado de las operaciones derivadas de su actividad económico-financiera.
  6. Las actuaciones de control permanente a realizar, podrán consistir entre otras en:
    - El examen de registros contables, cuentas, estados financieros o estados de seguimiento elaborados por el órgano gestor.
    - El examen de operaciones individualizadas concretas.
    - La comprobación de aspectos parciales y concretos de un conjunto de actos.
    - La verificación material de la efectiva y conforme realización de obras, servicios, suministros y gastos.
    - El análisis de los sistemas y procedimientos de gestión.
    - La revisión de los sistemas informáticos de gestión que sean precisos.
    - Otras comprobaciones en atención a las características especiales de las actividades económico-financieras realizadas por el órgano gestor y los objetivos que se persigan.
  7. Ejecutar las actuaciones de auditoría pública que consistirán en la verificación, realizada con posterioridad de la actividad económico-financiera, mediante la aplicación de procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de la IGAE. La auditoría de cuentas se realizará en las siguientes modalidades:
    - Auditoría de cuentas
    - Auditoría de cumplimiento
    - Auditoría operativa
  8. En los procedimientos de auditoría se realizarán las siguientes actuaciones:
    - Examinar cuantos documentos y antecedentes que afecten a la gestión económico-financiera del órgano, organismo o ente auditado.
    - Requerir cuanta información fiscal y la información de seguridad social que se considere relevante
    - Solicitar de los terceros relacionados con el servicio, órgano o entidad auditada información sobre operaciones realizadas por el mismo, sobre los saldos contables y sobre los costes.
    - Verificar la seguridad y fiabilidad de los sistemas informáticos que soportan la

- información económico-financiera y contable.
  - Efectuar las comprobaciones materiales de cualquier clase de activos de los entes auditados.
  - Solicitar los asesoramientos y dictámenes jurídicos y técnicos que sean necesarios.
  - Cuantas otras actuaciones se consideren necesarias para obtener evidencia en la que soportar las conclusiones.
9. Realizar los pliegos de cláusulas administrativas y técnicas, así como tramitar los expedientes para la contratación de firmas privadas de auditoría que colaboren en la realización de las actividades de control financiero.
10. Realizar las actuaciones que correspondan para ejercer el control sobre las entidades colaboradoras y beneficiarios de subvenciones y ayudas concedidas por el Ayuntamiento y sus organismos autónomos, de acuerdo con lo establecido por la Ley General de Subvenciones.
11. Cualquiera otra que se le asigne por necesidades del servicio y que esté incluida entre las atribuciones legales que según la legislación vigente corresponden a la Intervención Municipal.

➤ **02.02.01.05 Departamento de control de ingresos, no presupuestario y suministro información a otros organismos públicos.**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. Elaboración modelos Agencia Estatal Administración Tributaria:
  - Modelo 111, retenciones IRPF (periodicidad mensual).
  - Modelo 115, retenciones alquileres (periodicidad trimestral)
  - Modelo 303, autoliquidaciones IVA (periodicidad trimestral)
  - Modelo 349, operaciones intracomunitarias (periodicidad trimestral, si hay operaciones intracomunitarias)
  - Modelo 190, resumen retenciones IRPF (periodicidad anual)
  - Modelo 180, resumen retenciones alquileres (periodicidad anual)
  - Modelo 390, resumen IVA (periodicidad anual)
  - Modelo 347, operaciones comerciales con terceros (periodicidad anual)
  - Modelo 345, planes de pensiones (periodicidad anual).
  - Contestación a los requerimientos de los modelos anteriores.
2. Propuesta del mandamiento de pago por operaciones vinculadas a las liquidaciones y declaraciones de la AEAT.
3. Contabilización de ingresos con arreglo al siguiente detalle;
  - Participación en los tributos del Estado (periodicidad mensual)
  - Participación en los tributos del Estado: contabilización de las liquidaciones definitivas de ejercicios anteriores (periodicidad anual)
  - Contabilización del resto de transferencias incondicionadas del Estado, tras la publicación de los estadillos en la web del Ministerio de Hacienda:
    - Distribución de las cuotas nacionales y provinciales del IAE
    - Distribución de las cuotas nacionales del IAE de los servicios de telefonía móvil
    - Compensación de los beneficios fiscales por exención de centros concertados
    - Compensación IAE cooperativas
    - Subvención transporte colectivo urbano
    - Compensación de telefonía móvil
  - Contabilización de las subvenciones recibidas de los capítulos 4 y 7 del presupuesto de ingresos.
  - Respecto de las subvenciones concedidas por la Generalitat Valenciana, a principios de

- enero solicitar un listado de las obligaciones reconocidas por la Generalitat Valenciana para contabilizar los reconocimientos de derechos a 31 de diciembre de lo que queda pendiente de reconocer.
- Indicación a Tesorería de la aplicación de los ingresos: una vez contabilizadas las transferencias incondicionadas y las subvenciones.
4. Realizar la fiscalización y contabilización en su caso de los siguientes tipos de expedientes:
- Expedientes de reconocimiento y liquidación de ingresos que dan lugar a facturación.
  - Emisión de las facturas (Ecoembes. Consorcio residuos Vega Baja. Consorcio V5, VYTRUSA, etc.
  - Ingresos relacionados con la explotación de la plaza de toros.
  - Expedientes de reconocimiento y liquidación de ingresos por recaudación de máquinas expendedoras de la O.R.A.
  - Seguridad Social: ADO mensual y entregas a cuenta. Regularización anual.
  - Certificación mensual del Servicio de Limpieza y Recogida Sólidos Urbanos.
5. En relación con el endeudamiento del Ayuntamiento:
- Gestión del módulo de pasivo de SICAL: Introducción de nuevos préstamos y operaciones de tesorería en el módulo de pasivo de SICAL. Seguimiento de la amortización y pago de intereses de los préstamos y operaciones de tesorería (periodicidad trimestral).
  - Asientos contables: Los derivados del cierre de la contabilidad: reclasificación de la deuda del largo al corto plazo, intereses devengados. Los que surjan durante el ejercicio: reclasificación en caso de amortizaciones anticipadas.
  - Rendición de cuentas anuales: Elaboración y anotación de la información sobre endeudamiento para la presentación de las cuentas anuales.
6. Cumplimentación de la plataforma informática del Ministerio de Hacienda y AA.PP relativa al ISPA (información salarial de puestos de la Administración), tanto del Ayuntamiento como coordinación con los Organismos Autónomos para el suministro de la información necesaria.
7. Cumplimentación y suministro de la información trimestral y anual de la plataforma del Ministerio de Hacienda relativa a la ejecución presupuestaria y liquidación del mismo.
8. Elaboración y mantenimiento de la base de datos municipal que suministre información necesaria y suficiente para el cálculo de la estabilidad presupuestaria y la regla de gasto, en la elaboración del Presupuesto, la liquidación del mismo y las modificaciones presupuestarias, tanto en lo relativo al Ayuntamiento y a nivel consolidado con los Organismos Autónomos, de acuerdo con lo establecido en la Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
9. En relación con el otorgamiento de las subvenciones municipales, gestión del programa ACCEDE realizando las actuaciones precisas, para verificar que se generan los documentos contables de las diversas fases (RC, A, AD, ADO), y la publicación en la Base de datos Nacional de Subvenciones de las convocatorias, beneficiarios, pagos y reintegros.
10. Cualesquiera otra que se le asigne por necesidades del servicio y que éste incluida entre las atribuciones legales que según la legislación vigente corresponden a la Intervención Municipal.

## 02.03 TESORERÍA MUNICIPAL

La Tesorería tiene como misión principal el desarrollo del servicio de tesorería del Ayuntamiento de Alicante, constituyendo la Tesorería todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales:

- La función de la tesorería
- La función de gestión y recaudación.

Dichas funciones se integran en una misma jefatura de departamento.

La Tesorería se estructura en la siguiente unidad:

### **02.03.01 DEPARTAMENTO DE RECAUDACIÓN, PLANIFICACIÓN FINANCIERA Y CAJA.**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes funciones:

#### **1. En relación con la función de la tesorería:**

- a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente del Ayuntamiento.
- b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:
  1. La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
  2. La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia o Concejalía Delegada de Hacienda.
  3. La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia o Concejalía Delegada de Hacienda, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.
  4. La suscripción de las actas de arqueo.
- c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones.
- d) La dirección de los servicios de gestión financiera del Ayuntamiento de Alicante y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores del Ayuntamiento, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación del Ayuntamiento, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

#### **2. En relación con la función de gestión y recaudación corresponde a la Tesorería:**

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de

valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.

d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.

e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

## **02.04 SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS Y MEDICINA LABORAL**

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

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales se **estructura** en:

- **02.04.01 DEPARTAMENTO DE SALUD**
- **02.04.02 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TÉCNICA**

### **02.04.01 DEPARTAMENTO DE SALUD**

El Departamento de Salud tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**, correspondientes a las actividades de medicina laboral:

1. Realización de reconocimientos médicos al personal municipal en su esfera profesional.
2. Diseño, evaluación e implantación de protocolos y programas preventivos.
3. Emisión de informes sobre adecuación laboral de empleados municipales.
4. Diseño y aplicación de campaña de vacunación.
5. Asistencia médico-quirúrgica de urgencia por enfermedad común o accidente laboral.
6. Asistencia médica en atención primaria prevista en la normativa.
7. Informe y valoración de las bajas laborales, investigación y análisis de absentismo por motivos de salud.
8. Seguimiento y control de las prestaciones asistenciales de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales.
9. Prestación médico-farmacéutica, una vez aceptada por los profesionales del Servicio.

### **02.04.02 DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN TÉCNICA**

El Departamento de Prevención Técnica tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**, correspondientes a las actividades de seguridad, higiene, psicología y ergonomía:

1. Propuestas en materia de Seguridad e Higiene.
2. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con seguridad, accidentes de trabajo, investigación de accidentes, análisis y evaluación general del riesgo de accidente, análisis estadístico de accidentes, señalización de seguridad, protección colectiva e individual, planes de emergencia y evacuación, manuales de autoprotección, residuos tóxicos y peligrosos, inspecciones de seguridad, medidas de eliminación y prevención de riesgos y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.
3. Realización de evaluaciones de seguridad, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.
4. Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en seguridad a la Jefatura del Servicio.
5. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con higiene industrial, agentes químicos, su toxicología, su evaluación de la exposición y el control de la misma mediante acciones sobre el foco, sobre el medio de propagación, la ventilación y los equipos de protección individual y medios de protección colectiva, evaluación y control de agentes físicos como el ruido, vibraciones, ambiente térmico, radiaciones no ionizantes y radiaciones ionizantes entre otros.
6. Realización de evaluaciones de higiene, emisión de informes y propuestas de corrección si

fuesen precisos, efectuando el seguimiento de la ejecución de las medidas recomendadas.

7. Diseño, evaluación y propuestas de implantación de protocolos, programas y campañas preventivas en higiene industrial a la Jefatura del Servicio.
8. Estudio, evaluación, informe y propuestas relacionadas con ergonomía general, condiciones ambientales en ergonomía, concepción y diseño de puestos de trabajo, carga física del trabajo, carga mental del trabajo, factores psicosociales, factores y estructura organizacionales, características empresariales, del puesto o individuales, estrés y otros problemas psicosociales y, en general, con las actividades relacionadas con su campo de actuación.
9. Realización de evaluaciones psicosociológicas, al personal municipal, emisión de informes y propuestas de corrección si fuesen precisos.
10. Realización de estudios de psicología, proponiendo medidas correctoras para los defectos identificados y evaluando la ejecución de las mismas.
11. Diseño, implementación y evaluación de programas y campañas preventivas en Psicología y Ergonomía.
12. Emisión de informes psicosociológicos y ergonómicos sobre capacidad, adecuación laboral y, en su caso, cambio de puestos de trabajo, de empleados municipales dirigidos a la Jefatura del Servicio.

## **02.05 SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

El Servicio de Recursos Humanos tiene como **misión** principal la organización, planificación, desarrollo y gestión de todas las actuaciones que sean necesarias para dotar al Ayuntamiento del personal necesario y adecuado para una prestación eficaz y eficiente de los servicios municipales, mediante una dimensión adecuada de sus efectivos y una buena distribución, formación y movilidad de los mismos; así mismo debe llevar a cabo cuantas actuaciones sean necesarias para desarrollar la carrera y promoción profesional de sus empleados y gestionar sus incidencias y necesidades dentro de la organización. También lleva a cabo la gestión de las relaciones sindicales. Así mismo lleva a cabo las actuaciones en materia de organización municipal y el control de la calidad de los servicios que presta el Ayuntamiento

El Servicio de Recursos Humanos se **estructura** en los siguientes Departamentos y Órganos:

- **02.05.01 DPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DOCUMENTACIÓN DE RR.HH.**
- **02.05.02 DPTO. ECONÓMICO DE RECURSOS HUMANOS**
- **02.05.03 DPTO. DE RPT Y FORMACIÓN**
- **02.05.04 DPTO. DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN**
- **02.05.05 DPTO. DE INSPECCIÓN DE RR.HH.**
- **02.05.06 DPTO. DE NÓMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

### **02.05.01 DPTO. DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DOCUMENTACIÓN DE RR.HH.**

Tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Gestión y tramitación de expedientes de los empleados municipales, tanto en lo relativo a la selección, nombramientos y cese, como la gestión de su vida laboral (situaciones administrativas, excedencias, etc.).
2. La gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Personal del Ayuntamiento.
3. Constitución, mantenimiento, actualización y custodia de los expedientes personales de los empleados municipales y de las bases de datos del servicio de recursos humanos
4. Elaboración y tramitación de las bases genéricas y específicas de los procesos selectivos para el ingreso en el Ayuntamiento como funcionario de carrera y tramitación de los correspondientes procesos selectivos
5. Tramitación de los nombramientos del personal funcionario de carrera que ha superado las pruebas de acceso al Ayuntamiento.
6. Tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.
7. Tramitación de los expedientes de trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
8. Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos o profesionales, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.
9. Gestión de otros convenios de colaboración con entidades sin ánimo de lucro.
10. Asesoramiento jurídico y propuesta de resolución de las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
11. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
12. Gestión y tramitación del contrato de suministro de vestuario al personal municipal que la precise.
13. La actuación en materia de fe pública, y de asesoramiento legal en las distintas Comisiones y Comités que se le encomienden
14. Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.E.M., Inspección de Trabajo y, cualquier otro organismo relacionados con las funciones del departamento.

### **02.05.02 DPTO. ECONÓMICO DE RECURSOS HUMANOS**

El Departamento Económico de Recursos Humanos tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. La confección del borrador del Anteproyecto del Presupuesto de Gastos de Personal,
2. Control y seguimiento de la evolución del gasto del capítulo I del presupuesto municipal para el análisis de desviaciones, proponiendo y tramitando las modificaciones presupuestarias oportunas.
3. Elaboración de los estudios o informes de índole económica que se precisen.
4. Gestión de los documentos contables.

### **02.05.03 DPTO. DE RPT Y FORMACIÓN**

1. Elaboración, actualización y mantenimiento de la plantilla de plazas de empleados municipales.
2. Elaboración, actualización y mantenimiento de la Relación de Puestos de Trabajo de los empleados municipales.
3. Análisis, valoración y clasificación de los Puestos de Trabajo.
4. Colaborar en la propuesta de Presupuesto de Gastos de Personal con el coste de la plantilla y relación de puestos de trabajo.
5. Detectar las necesidades de formación del personal de los distintos Servicios Municipales, para lograr la mejor consecución de sus objetivos.
6. Elaboración y ejecución del plan anual de formación municipal, coordinando la formación descentralizada de otros Servicios (Escuela de Policía Local, Servicio de Extinción de Incendios, Servicios Sociales, etc.).
7. Tramitación de las solicitudes de formación externa y demás actividades de aprendizaje y actualización de conocimientos (congresos, seminarios, jornadas, etc.).
8. Organización y ejecución de los distintos cursos (incluidos o no en el Plan de Formación), que se celebren en el Ayuntamiento (selección de alumnos, material didáctico, profesorado, evaluación, etc.).
9. Colaboración y cooperación con otros Organismos públicos (I.V.A.P., Diputación, F.E.M.P.), y/o privados para la generación de recursos económicos aplicables a la formación, y convenios específicos para la homologación y/o utilización de los cursos impartidos por los mismos.
10. Elaboración y tramitación de las propuestas de abono de las actividades formativas realizadas tanto a favor del personal municipal como de otras personas o empresas especializadas.

### **02.05.04 DPTO. DE GESTIÓN DE PERSONAL Y ORGANIZACIÓN**

Tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Analizar las estructuras organizativas existentes y proponer alternativas de mejora.
2. Estudiar los procesos y actividades de los Servicios y departamentos municipales
3. Proponer la distribución del personal para la optimización de los recursos existentes
4. Estudiar los modelos de datos, los flujos y circuitos de información, los procedimientos y documentos, y proponer alternativas de mejora.
5. Estudiar y diseñar nuevos Sistemas de Información, de comunicación y de gestión que permitan mejorar tanto los servicios internos, hacia los usuarios, como los servicios externos, hacia los ciudadanos.
6. Realizar estudios funcionales de organización y concepción de escenarios que integren los recursos informáticos.
7. Movilidad funcional y cambios de destino de los empleados municipales, según las necesidades de los servicios.

8. Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista cuantitativo como del de los perfiles profesionales
9. Gestión y tramitación de las ofertas de empleo público.
10. Gestión de las bases de las bolsas de empleo temporal según las necesidades detectadas
11. Elaboración y tramitación de las Bases para la provisión de los puestos de trabajo.
12. Tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios
13. Asesoramiento jurídico y propuesta de resolución de las materias competencia del departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
14. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
15. La actuación en materia de fe pública, y de asesoramiento legal en las distintas Comisiones y Comités que se le encomienden.

#### **02.05.05 DPTO. DE INSPECCIÓN DE RR.HH.**

El Departamento de Inspección de RR.HH. tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Informe y propuesta de resolución de los horarios y turnos de trabajo, así como de las medidas necesarias para la optimización de los tiempos de trabajo del personal.
2. Seguimiento y control del cumplimiento de horarios de trabajo
3. Gestión y tramitación de las licencias y permisos del personal
4. seguimiento y control del absentismo en general y tramitación de las incapacidades temporales y permanentes
5. Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
6. Asesoramiento jurídico y propuesta de resolución de las materias competencia del Departamento, y aquellos otros de función pública local que se le encomienden.
7. Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.S.S., y cualquier otro organismo relacionados con las funciones del departamento.

#### **02.05.06 EL DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y SEGURIDAD SOCIAL**

Se encarga de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. La elaboración y confección de las nóminas de todos los empedados municipales y miembros de la corporación, y su validación.
2. Movimientos de afiliación de los empleados en Seguridad social.
3. La tramitación y liquidación de los seguros sociales y IRPF.
4. Gestión y tramitación de las ayudas sociales (ayudas para estudios, ayudas sanitarias, etc.) a los empleados municipales.
5. Elaboración y tramitación de decretos para la concesión de anticipos al personal activo y pasivo.
6. Elaboración de finiquitos y documentación solicitada por el personal cesante, a efectos de subsidio de desempleo o cualquier otro.
7. Gestión y control del gasto que se derive de las prestaciones por prótesis, de las derivadas de la asistencia farmacéutica y de aquellos otros gastos sociales a empleados municipales que en su caso se acuerde.
8. Tramitación de retenciones judiciales por embargo de nóminas, descuentos referentes a anticipos, y otros derivados de actuaciones disciplinarias.
9. Tramitación de la devolución de ingresos indebido
10. Mantenimiento de relaciones adecuadas con la Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S., Agencia Tributaria, y cualquier otro organismo relacionados con las funciones del departamento.



## **02.06 SERVICIO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS, INNOVACIÓN E INFORMÁTICA**

El Servicio de Nuevas tecnologías, Innovación e Informática tiene como **misión** la planificación, organización y realización de un servicio informático integrador de los intereses de todas las Unidades Municipales, incluyendo todos los Organismos Autónomos dependientes del Ayuntamiento de Alicante, la implantación de Nuevas Tecnologías en la gestión municipal y la contribución al desarrollo de la sociedad de la información, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

Se establece la posibilidad de especialización de personal informático ubicado en otras Áreas o Servicios, cuyas funciones y volumen de trabajo así lo requieran, y que, bajo la dependencia funcional y orgánica del El Servicio de Nuevas tecnologías, Innovación e Informática y en coordinación con el Servicio respectivo, realizarían las siguientes **funciones**:

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

El Servicio de Nuevas tecnologías, Innovación e Informática se **estructura** en las siguientes unidades:

- **02.06.01 DPTO. TÉCNICO DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA**
- **02.06.02 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y MINERIA DE DATOS.**
- **02.06.03 DPTO. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DE DESARROLLO DE TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS.**
- **02.06.04 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS.**
- **02.06.05 DPTO. TÉCNICO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES INFORMATICAS**

- **02.06.05.01 Comunicaciones**
- **02.06.05.02 Operaciones**

- **02.06.06 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO WEB.**
- **02.06.07 DPTO. TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.**
- **02.06.08 DPTO. TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA.**
- **02.06.09 DPTO. TÉCNICO DE COMUNICACIONES.**

### **02.06.01 DPTO. TÉCNICO DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA**

El Departamento Técnico de Seguridad Tecnológica, se encarga de la coordinación y gestión de los temas relacionados con la seguridad de los sistemas y la información, así como los relacionados con la protección de datos. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Coordinar el Diseño y Gestión de las Políticas de Seguridad Municipales.Coordinar el Desarrollo, Implantación y Actualización el Esquema Nacional de Seguridad.
2. Coordinar el cumplimiento de la Ley Orgánica de Protección de Datos y la comunicación con los órganos fiscalizadores.
3. Coordinar el Diseño, Seguimiento y Auditoria de Procesos.
4. Coordinar el Análisis y Gestión de Riesgos, que deberá evaluar los activos, amenazas y vulnerabilidades a los que están expuestos y proponer las contramedidas adecuadas para mitigar los riesgos.
5. Atender las solicitudes e incidencias que se puedan producir referidas a problemas de seguridad y/o protección de datos

## **02.06.02 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS Y MINERÍA DE DATOS.**

El Departamento Técnico de Desarrollo de Recursos Humanos y Minería de Datos se encarga de la gestión de los proyectos informáticos relativos a los servicios de Recursos Humanos y Prevención de Riesgos Laborales que formen parte del Plan de Sistemas de Información Municipal, además se encarga de la implantación de los procesos y herramientas necesarias para la obtención mediante minería de datos basada en cuadros de mando de la información de cualquier de los sistemas de información municipal. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Dar soporte al Servicio de Recursos Humanos.
2. Desarrollar, mantener y fiscalizar el Sistema de Información para la Gestión de los Recursos Humanos en su totalidad, que comprende la gestión de la plantilla y de la Relación de Puestos de Trabajo, la gestión para la selección y provisión, los expedientes de personal, el control de presencia, la gestión de nóminas, seguros sociales, IRPF, etc.
3. Coordinar las tareas y resolver las incidencias relativas al sistema de gestión de Personal.
4. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de gestión de Ayudas Sanitarias.
5. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de gestión de Oposiciones.
6. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de gestión de Vestuario.
7. Desarrollar y mantener el Sistema de Información para la gestión de la Formación municipal: plan de formación anual, priorizaciones y asignaciones de cursos, comunicaciones electrónicas, formación externa, etc.
8. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de las Cartas de Servicio, para su integración con los sistemas de Nómina y Control de Presencia.
9. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de Incidencias de Nóminas de todos los departamentos municipales, para su integración con los sistemas de Nómina y Control de Presencia.
10. Desarrollar y mantener el Sistema de Información de la Relación de Puestos de Trabajo y la plantilla municipal.
11. Dar soporte al Sistema de Información de Control de Presencia coordinando su integración con los sistemas de información de los Servicios de Recursos Humanos, de Policía y Bomberos enlazando sus horarios, sus permisos y licencias con el sistema de Control de Presencia.
12. Dar soporte a todos los Organismos Autónomos en sus sistemas de Información de Recursos Humanos y Control de Presencia y en particular al Patronato Municipal de Escuelas Infantiles desarrollando y manteniendo el Sistema de Información de matriculación y gestión del curso académico.
13. Dar soporte al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
14. Desarrollar y mantener el sistema de Información de la gestión de la Agenda de Consultas.
15. Desarrollar y mantener el sistema de Información de la planificación y control de Vacunaciones.
16. Desarrollar y mantener el sistema de Información de la emisión de Recetas.
17. Desarrollar y mantener el sistema de información de Cementerio Municipal: inhumaciones, traslados, sepulturas, propietarios y transmisiones, autoliquidaciones.
18. Dar soporte al Sistema de Información de Tarjeta Ciudadana de Alicante coordinando las actuaciones municipales con las empresas externas.
19. Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de Recursos Humanos, actualizando las aplicaciones de empresas externas y coordinando las actuaciones de éstas.
20. Implantar y gestionar un sistema de minería de datos basados en controles de mando para la explotación de la información de todos los sistemas de información municipal. Encargándose de coordinar con el resto de departamentos la explotación de la información.

## **02.06.03 DPTO. TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA Y DE**

## **DESARROLLO DE TERRITORIO E INFRAESTRUCTURAS**

El Dpto. Técnico de Administración Electrónica y de Desarrollo de Territorio e Infraestructuras y Coordinación se encarga de la gestión de los proyectos informáticos incluidos en el Plan de Sistemas de Información Municipal relativos a los servicios de Urbanismo, Medio Ambiente e Infraestructuras, Estadística, la Secretaría General del Pleno y el Registro general, facilitar el desarrollo, la implantación de servicios públicos electrónicos y la relación electrónica de los ciudadanos con el Ayuntamiento de acuerdo a la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Dar soporte a todo el Servicio de Urbanismo y Medio Ambiente, Estadística, Registro general, al área de Atención Urbana, y a la Secretaría General del Pleno.
2. Colaborar en la integración de información del Geosistema Municipal de Información Territorial.
3. Desarrollar y mantener el Sistema de Información para la gestión del Padrón Municipal de Habitantes, Censo Electoral y proceso de Elecciones.
4. Intercambiar y cruzar la información del Padrón Municipal de Habitantes y Censo Electoral con el INE.
5. Verificar la información contenida en los soportes informáticos para el intercambio de datos de Padrón entre organismos.
6. Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de Padrón Municipal de Habitantes.
7. Desarrollar y mantener el Sistema de Información para el área de Atención Urbana, y que comprende la gestión de órdenes de trabajo realizadas por las brigadas municipales, el control de los almacenes, etc.
8. Desarrollar y mantener un Sistema Integrado de Gestión de Expedientes para todos los ámbitos municipales.
9. Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos del área de Atención Urbana, Conservación de Inmuebles e Imagen Urbana, así como las propias de la Gestión de Expedientes.
10. Desarrollar y mantener el Sistema de Información para la Secretaría General del Pleno, así como para el Registro General de entradas y salidas municipal y el tablón de anuncios.
11. La promoción, impulso y coordinación de proyectos dirigidos a la simplificación administrativa y desarrollo de la administración electrónica.
12. La incorporación de nuevas gestiones y servicios electrónicos que mejoren la relación del ciudadano con el Ayuntamiento y faciliten el acceso a la administración electrónica.
13. La implantación y coordinación de la acreditación para la firma electrónica.
14. La definición de las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de la administración electrónica.
15. Participar en el establecimiento de los criterios de organización de los contenidos y servicios de la página del catálogo de Servicios de la Sede Electrónica y canales electrónicos de atención al ciudadano, así como la determinación de los criterios de su difusión.
16. La definición de los criterios y propuestas para la incorporación de procedimientos y servicios en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Alicante.
17. La elaboración, coordinación y difusión de las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.
18. La promoción, impulso y coordinación de proyectos dirigidos a facilitar el acceso de los ciudadanos a la Sociedad de la Información.

### **02.06.04 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO DE PROYECTOS INFORMATICOS**

El Departamento Técnico de Desarrollo de Proyectos Informáticos se encarga de la gestión de

proyectos de desarrollo software, en todo su ciclo de vida, relativos a los Servicios Municipales de Acción Social, Alcaldía, Comercio, Consumo, Contratación, Coordinación de Proyectos, Cultura, Deportes, Economía y Hacienda, Educación, Empleo, Fiestas, Jurídico, Juventud, Medio Ambiente, Mercados, Ocupación de Vía Pública, Participación Ciudadana, Patrimonio, Sanciones, Sanidad, Seguridad Ciudadana (Policía, Bomberos y Protección Civil), Tráfico y Transportes, Tesorería, Turismo. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Dar soporte a los sistemas de información (análisis, diseño, desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones informáticas de los Servicios Municipales antes aludidos).
2. Impartir la formación sobre el manejo de las aplicaciones implementadas.
3. Atender las necesidades de todos los usuarios en el uso de las aplicaciones elaboradas por este departamento.
4. Mantener y controlar la información contenida en las bases de datos de los sistemas de información implementados por este departamento.
5. Realizar labores de I+D para adaptar los sistemas de información a los nuevos requisitos tecnológicos

#### **02.06.05 DPTO. TÉCNICO DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES INFORMÁTICAS**

El Departamento Técnico de Sistemas y Comunicaciones Informáticas se encarga de la gestión, administración y optimización de los Sistemas Informáticos y de las Redes de Comunicaciones Municipales. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Gestionar, administrar y mantener los Sistemas Operativos de los equipos informáticos.
2. Planificar la renovación tecnológica y del equipamiento informático municipal.
3. Configurar los Sistemas para optimizar sus rendimientos y garantizar su disponibilidad.
4. Instalar, configurar y gestionar los equipos informáticos residentes en los Centros de Datos municipales.
5. Controlar el mantenimiento de los centros de datos, de las dependencias asociadas y de los dispositivos allí instalados.
6. Analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos bajo su responsabilidad.
7. Instalar, actualizar y administrar la Base de Datos Corporativa.
8. Instalar, actualizar y administrar los Sistemas Operativos y el software de base a utilizar en el Ayuntamiento.
9. Gestionar los equipos de almacenamiento centralizado y de la red de almacenamiento asociada.
10. Gestionar el entorno de virtualización de servidores.
11. Dar soporte técnico a los departamentos de Desarrollo en relación a la gestión y uso de los equipos, Bases de Datos, Sistemas Operativos, herramientas y utilidades.
12. Asistir y apoyar la instalación y actualización del software desarrollado por terceros sobre los servidores municipales.
13. Actuar como interlocutor único con los diversos servicios técnicos. Notificación y seguimiento de incidencias y averías.
14. Gestionar los contratos de mantenimiento de los sistemas bajo su responsabilidad.
15. Gestionar y administrar las suscripciones de uso y las licencias software instaladas en los servidores centrales.
16. Mantener el inventario de servidores, equipos de almacenamiento centralizado, equipos de comunicaciones, dispositivos especiales y todos aquellos bajo la responsabilidad del departamento.
17. Administrar el sistema de correo electrónico. Mantenimiento de las cuentas, alias y listas de distribución y de la disponibilidad del sistema de mensajería.

18. Administrar el dominio windows y el Directorio Activo asociado.
19. Diseñar las políticas de backup, realizar los backups, gestionar y almacenar los soportes de copias de seguridad y realizar la recuperación de datos, sobre los sistemas de información bajo su responsabilidad.
20. Diseñar e implementar aplicativos y scripts para la automatización de tareas de sistemas y actualización de BD.
21. Dar soporte a la gestión de equipos singulares: relojes de control presencia, sistemas de gestión de colas, Sistemas de Alimentación ininterrumpida, alarmas, controladoras y sondas, control de accesos, etc. y su incorporación a la red de datos.
22. Implantar, mantener y configurar los sistemas de seguridad y protección usados en el acceso a Internet de la instalación informática del Ayuntamiento.
23. Realizar las tareas relacionadas con la seguridad:
  - a) Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones de desastre.
  - b) Colaborar con los demás departamentos para la implantación y mantenimiento de medidas de seguridad en los servicios prestados. SSL, firmas digitales, encriptación de las comunicaciones, seguridad en ordenadores, usuarios, etc.
  - c) Mantener los sistemas de seguridad para el acceso a y desde Internet de acuerdo con la política de seguridad del Ayuntamiento, el antivirus corporativo (no incluidos los antivirus de puesto de usuario final) y los sistemas de control de vulnerabilidad de seguridad en la red Municipal (intrusiones, prácticas ilegales, etc.)
  - d) La gestión de usuarios y perfiles de autorización y acceso para los entornos centralizados siguiendo la política de seguridad Municipal.
  - e) Auditar la correcta aplicación de las medidas de control de acceso a los sistemas de información.

En el marco del Departamento de Sistemas y Comunicaciones Informáticas se encuentran los siguientes órganos:

#### **02.06.05.01 Comunicaciones**

En esta unidad se encargan del diseño, implantación y mantenimiento de la red de comunicaciones municipal y las **funciones** encomendadas son:

1. Diseñar, gestionar y administrar las Redes de Comunicaciones Municipales
2. Implantar y mantener la infraestructura de comunicaciones. Adoptar los estándares y realizar las prescripciones técnicas.
3. Diseñar e implantar la infraestructura de comunicaciones (cableados interiores y de exterior) y el seguimiento de las obras de infraestructura.
4. Diseñar la red municipal de datos en sus ámbitos local y metropolitano, y seleccionar los estándares y equipos de comunicaciones.
5. Gestionar y administrar la red de datos. Provisionar el direccionamiento IP y de redes según necesidades de servicio.
6. Suministrar acceso a Internet a los usuarios y servicios prestados por el Ayuntamiento.
7. Mantener los equipos electrónicos de comunicaciones y resolver las incidencias relativas a las redes municipales.
8. Mantener los sistemas de seguridad y de control de red.

9. Administrar y explotar los sistemas de gestión y monitorización de red y los equipos de comunicaciones.
10. Configurar e instalar equipos informáticos en la red municipal.
11. Dar soporte e incorporar dispositivos especiales a la red de comunicaciones.

#### **02.06.05.02 Operaciones**

En esta unidad se encargan de la explotación de los programas informáticos y el control de las operaciones de los periféricos y soportes del Centro de Proceso de Datos y las **funciones** encomendadas son:

1. Ejecutar los trabajos y procesos planificados.
2. Planificar, realizar, controlar y distribuir a los interesados todos los trabajos originados por peticiones de tareas informáticas que se deban de realizar de forma centralizada, ya sea por requerimiento de periféricos especializados o por la complejidad de los procesos.
3. Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos de la sala de ordenadores así como la manipulación de los equipos auxiliares (SAI, central detección y extinción de incendios, centrales de alarmas, equipos de aire acondicionado, etc...).
4. Realizar la atención de primer nivel a los usuarios finales sobre los servicios: correo electrónico, ...
5. Realizar un primer nivel de monitorización de servicios de infraestructura mediante las correspondientes consolas de administración (epo, wsus, terminal server, red, backup,...).
6. Gestionar el almacén de material fungible y de consumibles, confeccionar pedidos, y planificar y controlar los envíos.
7. Realizar los trabajos de carga de datos y apoyo a la migración de datos entre sistemas de información del Ayuntamiento.

#### **02.06.06 DPTO. TÉCNICO DE DESARROLLO WEB**

El Departamento Técnico de Desarrollo Web se encarga de la gestión de los proyectos informáticos relativos a los sitios Web municipales pertenecientes al Ayuntamiento de Alicante. Son **funciones** específicas de este departamento:

1. Gestión de los sistemas de información que dan soporte al sitio Web municipal del Ayuntamiento.
2. Diseño y programación de nuevas aplicaciones en el ámbito del sitio Web municipal del Ayuntamiento.
3. Coordinación de las actualizaciones del sitio Web municipal realizadas por las distintas áreas municipales, y de su adecuación a la guía de procedimientos y estilos establecida.
4. Gestión de los sistemas de información que dan soporte a la Sede Electrónica municipal del Ayuntamiento.
5. Diseño y programación de la Sede Electrónica municipal. Desarrollo e implantación de nuevos servicios de administración electrónica en el ámbito de la misma.
6. Gestión de los sistemas de información que dan soporte a la Intranet municipal del Ayuntamiento.
7. Diseño y programación de nuevas aplicaciones en el ámbito de la Intranet municipal del Ayuntamiento.

Ayuntamiento, orientadas a los empleados municipales.

8. Desarrollo de aplicaciones Web orientadas a proporcionar servicios específicos al ciudadano y a entidades externas que lo requieran.
9. Mantener y controlar la información contenida en las Bases de Datos de los Sistemas de Información implementados por este departamento.
10. Dar soporte en la utilización de las herramientas informáticas que permiten el mantenimiento de la información de la Web y la Intranet, al personal municipal de las distintas áreas responsable de dicho mantenimiento.

#### **02.06.07 DPTO. TÉCNICO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA**

El Departamento Técnico de Sistemas de Información Geográfica se encarga de garantizar la correcta gestión del territorio en sus diferentes vertientes: urbanística, tributaria, de prestación de servicios, informativa, etc. Son **funciones** específicas para este departamento:

1. Desarrollar y mantener las aplicaciones de gestión de la Cartografía Base.
2. Proporcionar información geocodificada a las diversas áreas municipales y garantizar el mantenimiento y la coherencia interna.
3. Coordinar con las compañías externas de servicios (agua, telefonía, electricidad, gas, etc.) la ubicación e integración en el SIG de sus infraestructuras de redes, existentes en el municipio.
4. Actualizar la Cartografía Catastral proveniente de la Dirección General de Catastro, para su posterior tratamiento por los diversos departamentos del Ayuntamiento.
5. Mantener la sincronización de la información entre el entorno de edición y mantenimiento de la Cartografía y el entorno de explotación
6. Coordinar y supervisar las entidades que los departamentos municipales reflejan en la Cartografía Base como información temática.
7. Desarrollar las aplicaciones informáticas para que las distintas áreas puedan representar su información gráficamente, así como las aplicaciones para la explotación de la misma.
8. Generar y mantener la Guía Urbana municipal.
9. Actualizar y mantener el callejero y las divisiones administrativas municipales.
10. Definir y coordinar la integración en el Sistema de Información Geográfica de todas las entidades municipales mantenidas por empresas externas.
11. Realizar la administración general del Sistema de Información Geográfica municipal.

#### **02.06.08 DPTO. TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA.**

El Departamento Técnico de Microinformática se encarga de la instalación, configuración y mantenimiento de todo el hardware y software a nivel de usuario final, entendiéndose como tal pcs, thin client, o cualquier periférico asociado a estos, para todas las dependencias municipales y sus Organismos Autónomos. Son **funciones** específicas para este departamento:

1. Creación y mantenimiento de imágenes para la distribución de Sistemas Operativos, los programas de informática departamental y ofimática.
2. Planificar la renovación del equipamiento municipal y la inclusión de nuevos dispositivos en la red del Ayuntamiento.
3. Mantener y dar soporte a cualquier incidencia hardware y software producida en el parque de equipos, dispositivos y software instalados.
4. Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.
5. Implementar las aplicaciones necesarias para el desarrollo de la microinformática

departamental.

6. Desarrollar aplicativos, scripts y herramientas software para la automatización de las instalaciones a los usuarios y la gestión del inventario de bienes informáticos.
7. Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.
8. Atender y dar soporte a los usuarios en cuestiones de ofimática.
9. Resolver o gestionar la resolución de averías informáticas que se produzcan en los diversos departamentos municipales.
10. Instalación de Antivirus, mantenimiento y puesta al día. Recuperación de equipos.
11. Gestión de copias de seguridad de los PC's, definición de políticas de backup y seguimiento.
12. Control de la recepción y el almacenamiento de equipos.
13. Gestión y control del inventario del parque microinformático municipal.
14. Configurar y mantener los Telecentros municipales.
15. Gestión de parches de seguridad en los pcs.
16. Definición y gestión de políticas de seguridad.
17. Soporte técnico a los departamentos de desarrollo.
18. Administración de licencias software.
19. Virtualización de los puestos de trabajo.

#### **02.06.09 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE COMUNICACIONES**

Es un departamento transversal que gestiona los recursos que en materia de telecomunicaciones afectan a toda la estructura municipal. Su misión principal se centra en gestionar y asignar los recursos y servicios de telecomunicaciones municipales (telefonía fija, datos y acceso a internet, telefonía móvil y radiocomunicaciones)

Las funciones en cuanto a **telefonía fija, datos, y acceso a internet**, incluyen el tráfico, accesos y mantenimiento de todas las infraestructuras de centralitas que dan servicio de telefonía a los usuarios del Ayuntamiento de Alicante, actualmente se gestionan:

1. Líneas de acceso primario RDSI (PRI)
2. Líneas de acceso básico RDSI (BRI)
3. Líneas analógicas (RTB)
4. Líneas soporte servicio ADSL
5. Centralitas digitales
6. Servicios públicos (Policía Local, 080 SPEIS, Protección Civil)
7. Servicios de red inteligente (líneas 900)
8. Servicios de voz corporativos
9. Circuito de acceso a internet
10. Circuito de backup de internet (DIBA)
11. Circuitos VPN IP
12. Circuitos de Macrolan (Interconexión de sedes municipales)
13. Circuitos punto-punto (GigADSL)

Las funciones en relación a **telefonía móvil** incluyen la prestación de los servicios de terminales, tráfico y dispositivos para transmisión de datos de movilidad, actualmente se gestionan:

1. Líneas móviles
2. Datos de movilidad
3. Enlaces móviles
4. Servidor BES+ Blacberry
5. App Tráfico

Las funciones en relación a los servicios de **radiocomunicaciones** incluyen la gestión de los expedientes de redes privadas de radio (PRM) de la Policía Local, SPEIS, Protección Civil y

Atención Urbana:

1. Expedientes de PMR
2. Equipos PMR
3. Estaciones Base y Repetidoras

También se prestan **otros servicios** que no están incluidos entre los anteriores, que son:

1. Atención telefónica en el numero 965149100
2. Equipamiento de dependencias
3. Traslados de dependencias
4. Gestión de averías, etc.

## **02.07 SERVICIO DE CONTRATACIÓN**

El Servicio de Contratación tiene como misión garantizar que la contratación administrativa del Ayuntamiento se ajuste a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad, concurrencia, igualdad de trato y transparencia de los procedimientos, con el fin de seleccionar la oferta económicamente mas ventajosa, así como una racionalización de los recursos para una eficiente contratación.

El Servicio de Contratación se estructura en lo siguientes órganos:

- **02.07.01 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**
- **02.07.02 DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**
- **02.07.03 DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.**
- **02.07.04 SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.**

### ***02.07.04.01 Unidad de apoyo a la Mesa de Contratación***

- **02.07.05 UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS Y TRANSPARENCIA**

### **02.07.01 DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE OBRA PÚBLICA.**

El Departamento de Contratación de Obra Pública realiza las siguientes funciones:

- Elaboración de modelos-tipo de cláusulas administrativas de los contratos y anexos complementarios
- Tramitación de los expedientes de contratación de obras y gestión de servicios públicos y las concesiones de dichos contratos (elaboración de pliegos, anuncios, propuestas de clasificación, adjudicación, etc) así como de todas sus incidencias hasta la extinción del contrato ( modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, cesiones, resoluciones, recursos, etc)
- Asesoramiento jurídico- administrativo en los expedientes que tramite el servicio y en los de competencia de la mesa de contratación así como al resto de servicios municipales en materia de su competencia
- Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le encomienden sus superiores jerárquicos

### **02.07.02 DEPARTAMENTO DE RACIONALIZACIÓN Y CENTRALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.**

El Departamento de Racionalización y Centralización de la Contratación realiza las siguientes funciones:

- Tramitación de los expedientes de contratación de suministros (elaboración de pliegos, anuncios, propuestas de clasificación, adjudicación, etc) así como de todas sus incidencias hasta la extinción del contrato ( modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, cesiones, resoluciones, recursos, etc)
- Tramitación de los expedientes de contratos especiales que se le asignen (elaboración de pliegos, anuncios, propuestas de clasificación, adjudicación, etc) y sus incidencias hasta la extinción del contrato ( modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, cesiones, resoluciones, recursos, etc)
- Tramitación de los expedientes de contratación centralizada mediante acuerdos de adhesión con otras administraciones públicas

- Estudio, propuesta e implantación de sistemas de racionalización de la contratación del Ayuntamiento. Acuerdos Marco y sistemas dinámicos de la contratación y tramitación de los correspondientes expedientes
- Asesoramiento económico- administrativo en los expedientes que tramite el servicio y en los de competencia de la mesa de contratación así como al resto de servicios municipales en materia de su competencia
- Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le encomienden sus superiores jerárquicos

### **02.07.03 DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN.**

El Departamento jurídico administrativo de contratación realiza las siguientes funciones:

- Tramitación de los expedientes de contratación de servicios (elaboración de pliegos, anuncios, propuestas de clasificación, adjudicación, etc) así como de todas sus incidencias hasta la extinción del contrato ( modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, cesiones, resoluciones, recursos,etc)
- Tramitación de los expedientes de contratos especiales que se le asignen (elaboración de pliegos, anuncios, propuestas de clasificación, adjudicación, etc) y sus incidencias hasta la extinción del contrato ( modificaciones, revisiones de precios, prórrogas, cesiones, resoluciones, recursos, etc)
- Asesoramiento jurídico- administrativo en los expedientes que tramite el servicio y en los de competencia de la mesa de contratación así como al resto de servicios municipales en materia de su competencia
- Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le encomienden sus superiores jerárquicos

### **02.07.04 SECRETARÍA DE LA MESA DE CONTRATACIÓN.**

La Secretaría de la Mesa de Contratación tiene como función principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de las reuniones que celebre el citado órgano así como la tramitación de cuantas actuaciones sean necesarias para que la Mesa asista a los órganos de contratación y , sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que le confieran la legislación vigente.

Para ello la Secretaría de la Mesa de Contratación cuenta con la

- ***02.07.04.01 Unidad de apoyo a la Mesa de Contratación***

Realiza las siguientes funciones:

- Llevanza del registro de entrada y salida de la Mesa de Contratación
- Recepción y registro de plicas de las licitaciones convocadas y preparación de los actos de apertura de las mismas por la Mesa
- Realización de los trámites legales para la subsanación de defectos, errores, aclaraciones y justificaciones que acuerde la Mesa
- Solicitud y recepción de los informes técnicos que acuerde la Mesa
- Elaboración del Orden del día

- Redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente
- La expedición, con el visto bueno del Presidente, de las certificaciones, dictámenes y acuerdos que se adopten.
- Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le encomienden sus superiores jerárquicos

#### **02.07.05 UNIDAD DE REGISTRO DE CONTRATOS Y TRANSPARENCIA**

- Llevanza del registro de entrada y salida del Servicio de Contratación
- Gestión, mantenimiento y actualización del Registro de Contratos del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos.
- Coordinación, gestión y validación de la información que ha de publicarse en el Portal de Transparencia del Ayuntamiento en materia de Contratación
- Participación, mediante el análisis y elaboración de los datos necesarios , en las Memorias anuales de contratación
- Aquellas otras funciones relacionadas con la materia que le encomienden sus superiores jerárquicos

## **02.08 SERVICIO DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

El Servicio de Gestión Patrimonial tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización de los datos físicos y jurídicos que figuran en el Inventario sobre todos los bienes de propiedad municipal e investigación sobre su uso, con arreglo a lo establecido en el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales
2. Tramitación de expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario: adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, con excepción de las competencias que ostenta El Servicio Municipal de Urbanismo en cuanto al Patrimonio Municipal del Suelo
3. Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
4. Relaciones con otros organismos públicos: Notarías, Catastro, Registros de la Propiedad y Consellerías competentes, para inscripción de bienes y derechos
5. Relaciones con el Servicio Municipal de Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
6. Expedientes de investigación, de recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales
7. Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
8. Expedientes de inmatriculación de fincas, agrupaciones, y declaraciones de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad
9. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
10. Expedientes de aceptación de cesiones de terreno para viario derivadas de licencias de obras
11. Funciones de gestión del patrimonio municipal: elaboración de informes y certificaciones, tramitación de facturas y gastos
12. Emisión de informes en materia de reclamaciones de responsabilidad patrimonial, seguimiento de procesos judiciales al respecto, así como tramitación de expedientes de reclamaciones por daños a bienes municipales.
13. Carta de Servicios -indicadores de seguimiento sectoriales-.

Para cumplir sus objetivos el Servicio de Gestión Patrimonial se estructura en los siguientes Departamentos y unidades:

### **02.08.01 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN PATRIMONIAL**

**ÁMBITO 03.**

**TERRITORIO**

**03.01 URBANISMO**

**03.02 PATRONATO DE LA VIVIENDA**

**03.03 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS.**

**03.04 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE**

**03.05 SERVICIO DE LIMPIEZA Y RECOGIDA DE RESIDUOS**

## **03.01 URBANISMO**

La Concejalía de Urbanismo tiene como **misión** principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias, relativas a las competencias locales en materia de ordenación y gestión del territorio, planeamiento y gestión, y de control e intervención de la actividad urbanística y ambiental, con la máxima transparencia y participación públicas y con el objetivo de satisfacer las necesidades ciudadanas con servicios de calidad, bajo los principios de economía y eficiencia. Para lograr dichos objetivos la Concejalía de Urbanismo se estructura en distintas unidades administrativas denominadas Servicios, Departamentos y unidades

La enumeración/descripción competencial de los Servicios y Departamentos que incluye no es exhaustiva, sino meramente indicativa, por lo que cualquier duda que surja en torno a ella habrá de resolverse desde la naturaleza jurídica intrínseca de cada expediente concreto, resultante de la aplicación al supuesto concreto de la legislación urbanística y sectorial vigente en cada momento. Normalmente, resolverá la Jefatura de Servicio que corresponda y, cuando ello no sea posible, el Concejal Delegado de Urbanismo.

Aunque no se mencione expresamente en cada uno de los apartados de atribución competencial, se entiende que los distintos Servicios y Departamentos que integran la Organización pueden y deben hacer uso de las instituciones y potestades administrativas conferidas por la ley para el correcto funcionamiento de los Entes Públicos, en la fase del procedimiento que les corresponda, tales como: informes, redacción de propuestas de ordenanzas, ejecución subsidiaria, certificaciones, convenios, etc., siempre que su uso, en el supuesto concreto de que se trate, no esté conferido expresamente a alguno de ellos o a otras áreas de trabajo municipal.

Del mismo modo, los Servicios y Departamentos jurídicos son los encargados de proponer la resolución de los recursos administrativos interpuestos contra los actos derivados de los expedientes que tramitan; y de llevar a cabo cuantas tareas sean necesarias para su defensa en vía contenciosa, previa petición y en coordinación con el Servicio Jurídico Municipal

De acuerdo con lo expuesto, la Concejalía de Urbanismo se articula del siguiente modo:

### **03.01.01 OFICINA DEL PLAN GENERAL**

Tiene como misión la elaboración desde el punto de vista material, técnico y jurídico, del Plan General de la Ciudad de Alicante, en los términos, con el contenido, la extensión y el detalle exigidos por la legislación vigente en materia de ordenación del territorio y urbanismo; así como de las ordenanzas y documentación complementaria que precise.

En el seno de Oficina se integra la

**03.01.01.01 Unidad de Topografía**, que tendrá las siguientes funciones: análisis del territorio (riesgos, impactos, ámbitos de protección), dirección de los trabajos de delineación, y formalización cartográfica.

### **03.01.02 SERVICIO DE PLANEAMIENTO**

Tramita, informa y, cuando proceda, elabora, los instrumentos de planeamiento, tal y como estos vienen definidos en la legislación vigente, incluso el Plan General; este último bajo la supervisión del Arquitecto Director de la Oficina del Plan General.

Emite los informes jurídicos y técnicos en los instrumentos de ordenación y en los de implantación de infraestructuras tramitados por otras Administraciones Públicas; en las propuestas de Actuaciones Territoriales Estratégicas y de Declaración de Interés Comunitario; elabora Bases de Programación; y, en general, siempre que lo requiera otro Departamento o Servicio de la Concejalía o de cualquier otra área de trabajo municipal.

El Servicio está estructurado en los siguientes departamentos y unidades administrativas :

- **03.01.02.01 Departamento Jurídico Administrativo de Planeamiento**
- **03.01.02.02 Departamento Técnico de Planeamiento.**
- **03.01.02.03 Unidad de Cartografía y Topografía**

Son funciones de la Unidad de Cartografía y Topografía la producción y el mantenimiento de la cartografía del municipio, con una calidad óptima suficiente para disponer de una base de trabajo fiable, en todo momento, no solo para uso de los servicios municipales, sino del público en general.

También se ocupa del señalamiento de alineaciones; de la elaboración e informe de los parcelarios en los expedientes de expropiación, de ocupación directa, y de reparcelación; de la investigación y delimitación de propiedades a través del estudio parcelario, cuando proceda; y de la elaboración de cuantos informes le sean requeridos en la materia.

### **03.01.03 SERVICIO DE GESTIÓN URBANÍSTICA**

Tramita e informa y, cuando proceda, elabora, los expedientes de gestión urbanística en los términos en que vienen definidos y delimitados por la legislación específica vigente. En particular:

- a) Los expedientes de expropiación forzosa, incluida la redacción del Proyecto, hasta la firma de las actas de pago y de ocupación; los expedientes de ocupación directa, hasta la firma de las correspondientes actas; los expedientes de reparcelación forzosa y voluntaria hasta su aprobación; las relaciones con el Catastro y con el Registro de la Propiedad, necesarias para la tramitación de los expedientes urbanísticos, en particular, los de expropiación forzosa, de ocupación directa y de reparcelación; los Programas de Actuación Integrada y Aislada - siempre que no vengán acompañados de una petición de licencia-: redacción, cuando proceda, tramitación, seguimiento, conclusión, y sanciones; valoraciones inmobiliarias; tramitación de los Proyectos de Urbanización de espacios públicos; las Cuotas de Urbanización (los informes para su cobro y los decretos que autorizan el cobro al Urbanizador); las Reservas y Transferencias de Aprovechamiento; los informes de gestión en las ATE y en las DIC; la tramitación administrativa de la recepción de obras; y, en general, cuantas actuaciones de naturaleza jurídico administrativa y técnica, intrínsecas o derivadas, sean necesarias, relacionadas con los expedientes propios de la gestión urbanística.
- b) Sin perjuicio de que la tramitación jurídico administrativa de los expedientes de aplicación de determinadas técnicas de gestión del Patrimonio Público de Suelo –tales como la constitución de derechos de superficie, enajenación por concurso público o subasta, enajenación directa, cesión gratuita a organismos públicos, sociedades, entidades o empresas públicas o a otras administraciones públicas etc- se lleven a cabo desde la Concejalía de Hacienda, corresponde, en todo caso, a la Concejalía de Urbanismo llevar a cabo los informes procedentes respecto de las valoraciones inmobiliarias que sean precisas, y proponer la ejecución de cuantas medidas estime oportunas, en los términos contemplados en la vigente legislación urbanística.

El Servicio está estructurado en los siguientes departamentos y unidades administrativas :

- **03.01.03.01 Departamento Jurídico Administrativo de Gestión Urbanística.**
- **03.01.03.02 Departamento Técnico de Gestión Urbanística**

### **03.01.04 SERVICIO DE DISCIPLINA URBANÍSTICA Y AMBIENTAL**

Tramita los expedientes de Disciplina Urbanística, tal y como esta está concebida por la legislación

urbanística. En particular, los atinentes a Licencias Urbanísticas, Ambientales y Autorizaciones, Declaraciones Responsables, Cédulas de Garantía Urbanística, Parcelaciones, Protección de la Legalidad Urbanística, Conservación y Rehabilitación de Inmuebles, e Inspección Periódica de Inmuebles, además de las autorizaciones y concesiones de ocupación de vía pública.

Así mismo gestionará el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, y tramita los expedientes derivados del Régimen de Edificación y rehabilitación forzosa y en sustitución del propietario, descrito en los artículos 184 y siguientes de la LOTUP, sin perjuicio de que determinadas actuaciones derivadas de los mismos, con entidad propia, tales como los expedientes de reparcelación o de expropiación, se tramiten en otro Servicio.

El Servicio está estructurado en los siguientes departamentos y unidades administrativas con sus correspondientes funciones :

#### **03.01.04.01 Departamento Técnico de Inspecciones, Sanciones y conservación de Inmuebles:**

Tramita, informa y propone la resolución de los expedientes de restauración de la legalidad urbanística y sancionadores derivados de las infracciones urbanísticas, así como las derivadas de la aplicación de la legislación urbanística y sectorial en materia ambiental y de espectáculos públicos, actividades recreativas y de establecimientos públicos.

Además, tiene asignada la tramitación e informe de los expedientes relacionados con el deber de conservación y rehabilitación de inmuebles e inspección periódica de edificaciones. En particular, mediante la emisión de órdenes de ejecución de obras de conservación y de obras de intervención; declaraciones de situación legal de ruina, y la adopción de las medidas necesarias en los supuestos de ruina inminente; el control de la Inspección Técnica de Edificios; y, en general, cuantas actuaciones requiera la función, tales como la imposición de multas coercitivas y de sanciones, cuando proceda, o la propuesta de inclusión en el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar.

#### **03.01.04.02 Departamentos Jurídico Administrativo de Control Urbanístico:**

Se encarga de informar, tramitar y, cuando proceda, resolver los expedientes urbanísticos y de actividades. Así, interviene en las Licencias Urbanísticas, Autorizaciones Ambientales Integradas y Declaraciones responsables para el inicio de las actividades; en las Licencias Ambientales y los informes subsiguientes a las Comunicaciones de Puesta en Funcionamiento; en las Declaraciones Responsables Ambientales; en las Comunicaciones de Actividades Inocuas; en la Concesión de Licencias de Apertura, y Declaraciones Responsables en materia de espectáculos; y lleva a cabo cuantas actuaciones de inspección y control se precise en el ejercicio de sus competencias; etc.

Tramita, además, las autorizaciones de obra en la vía pública; las Cédulas de Garantía Urbanística, las denuncias y, dentro de las actuaciones de protección de la legalidad urbanística, los requerimientos de legalización.

#### **03.01.04.03 Departamento Técnico de Control de Obras:**

Informa y propone, de acuerdo con sus competencias profesionales específicas, los aspectos técnico-facultativos relativos a los expedientes que tramitan los Departamentos Jurídico Administrativos de Control Urbanístico, y el Departamento Jurídico Administrativo de Infracciones y Sanciones, y de Restauración de la Legalidad Urbanística.

No intervienen en los expedientes de obras en el viario público, competencia del Servicio de Estudios, Proyectos y Viario.

**03.01.04.04 Unidad de Disciplina Urbanística de la Policía Local, adscrita funcionalmente a la Concejalía de Urbanismo,** lleva a cabo las funciones propias de la **Policía Local** en materia urbanística y ambiental en coordinación con la Jefatura de Servicio; así como las relativas al control de la ocupación de los espacios públicos.

#### **03.01.04.05 Oficina de Información Urbanística**

Tiene como misión la de atender al público y de resolver, en lo posible, sus dudas; a ayudar al ciudadano a cumplimentar la tramitación que, en cada caso, corresponda; y a facilitar la consulta de los expedientes administrativos en los términos autorizados por la ley.

#### **03.01.05 SERVICIO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y VIARIO**

Integrado por técnicos de distintas especialidades, centraliza en un único servicio municipal la redacción de proyectos y dirección de obra de todas las actuaciones de edificación y rehabilitación de edificios públicos; los de urbanización de promoción pública, ya sean de primera planta ya sean de renovación o reforma urbana; los proyectos de urbanización de plazas y zonas verdes; la conservación del viario público: en particular la supervisión de las contrataciones municipales y el control de las autorizaciones de intervención en las vías públicas por particulares; y el informe, coordinación y supervisión de las promovidas por particulares en suelo público; así como la elaboración de cuantos informes y estudios relacionados con la materia le fueran requeridos por otros Servicios o Departamentos de la Concejalía o de otras áreas de trabajo municipales. También se encargara de la redacción de los pliegos de condiciones técnicas para la contratación externa estudios previos, proyectos o direcciones de obra, así como de la dirección y supervisión de los referidos contratos.

El Servicio dará soporte técnico a las relaciones del Ayuntamiento con la empresa Aguas Municipalizadas de Alicante en toda la materia relacionada con el ciclo del agua; y mantendrá las relaciones de tipo técnico que se precisen con las empresas del grupo Iberdrola, con las distribuidoras de gas natural, Enagas y Cegas, y con las de telecomunicaciones que dispongan de infraestructura en suelo municipal.

Además, todas aquellas obras que incorporen unidades de jardinería en cualquiera de sus variante, deberán coordinarse y contar con la colaboración plena de los técnicos encargados de las Zonas Verdes de la Concejalía de Medio Ambiente, tanto en la fase de redacción de proyecto como en la de dirección de obra, con la finalidad de lograr una adecuada coordinación con las labores posteriores de mantenimiento.

El Servicio intervendrá en la redacción del Plan General, bajo la supervisión directa del Director de la Oficina, cuando este lo estime necesario; y atenderá las peticiones de redacción de proyectos o dirección de obra provenientes del resto de las Concejalías Municipales, de acuerdo con las prioridades establecida por el Ayuntamiento.

La naturaleza de las funciones encomendadas al Servicio exige que su funcionamiento se materialice, habitualmente, mediante la formación de equipos de trabajo multidisciplinares, formados por técnicos adscritos a distintos departamentos, en función de su cualificación profesional. Es por ello que, sin perjuicio de las responsabilidades que la RPT municipal asigne a los distintos titulares de sus puestos, constituye una obligación esencial de todos y cada uno de ellos

la participación en los equipos de trabajo que, para cada proyecto concreto, designe la Jefatura de Servicio.

El Servicio está estructurado en los siguientes departamentos y unidades administrativas :

#### **03.01.05.01 Departamento Técnico de Edificación y Arquitectura**

Se encarga de los Proyectos de construcción de nuevos equipamientos públicos; Proyectos de intervención, reforma, mejora o rehabilitación en los equipamientos municipales; Proyectos de intervención en el patrimonio arqueológico catalogado; Proyectos de ordenación de zonas verdes e intervención en espacios urbanos singulares; y seguimiento y coordinación tanto de proyectos municipales de redacción externa, así como las respectivas direcciones de obra en dichas materias.

Siguiendo las directrices que al efecto señale la Jefatura de Servicio, y en estrecha colaboración con los otros Departamentos, establece los criterios de diseño de todas las actuaciones en el espacio público, a fin de obtener una imagen urbana estéticamente coherente con el conjunto de la Ciudad.

En el Departamento se integra la

- **03.01.05.01.01 Unidad Técnica de Imagen Urbana.**
- **03.01.05.01.02 Unidad Técnica de Edificación**

#### **03.01.05.02 Departamento de Urbanización**

Se encarga de la redacción de proyectos de urbanización de nuevos sectores de iniciativa municipal y de la dirección técnica de las obras; de la redacción de proyectos de reforma urbana y de la dirección técnica de las obras; y del informe previo a la aprobación administrativa, y la posterior supervisión municipal de su ejecución, en los proyectos de urbanización de iniciativa privada. Son de su competencia las labores de seguimiento y coordinación, tanto de proyectos municipales de redacción externa, como las respectivas direcciones de obra en dichas materias.

También le compete la elaboración, mantenimiento y actualización de una Ordenanza Técnica de Urbanización que contenga los criterios de diseño, la definición de las unidades de obra, las especificaciones de los materiales, los métodos de ejecución, y el sistema de control de calidad, que deberán incluirse, debidamente adaptados, en los proyectos de urbanización, tanto de iniciativa pública como privada.

Y, finalmente, colabora en la elaboración de estudios de tráfico, que habrán de tenerse en cuenta en los proyectos de urbanización y en las intervenciones destinadas a la mejora de la movilidad urbana.

En el Departamento se integra la :

#### **03.01.05.02.01 Unidad Técnica de Supervisión.**

#### **03.01.05.03 Departamento Técnico de Infraestructuras**

Le corresponde la planificación atinente a las redes de saneamiento, depuración, reutilización y vertido de aguas residuales, y la planificación de las obras a incluir en el fondo anual para obras de reposición del alcantarillado; y, en materia de agua potable, la coordinación municipal con los servicios técnicos de Aguas Municipalizadas de Alicante; la redacción de los informes técnicos para la aprobación administrativa de las tarifas de alcantarillado y de agua potable, y para la tramitación de las sanciones en materia de agua potable y saneamiento, de acuerdo con los respectivos reglamentos y ordenanzas.

También compete a este Departamento, cuando le sean encomendados, la redacción de proyectos de alumbrado público, de líneas de distribución eléctrica y centros de transformación o de reparto; los de canalizaciones de gas natural y telecomunicaciones; el apoyo técnico al Departamento de Edificación y Arquitectura en los proyectos que contemplen instalaciones eléctricas, de

climatización o similares, y la colaboración en la redacción de proyectos de creación de nuevas zonas verdes o de mejora o reforma de espacios públicos y, específicamente, las partes relativas a la red de riego y a la red de agua regenerada.

Por último, también son de su competencia las labores de seguimiento y coordinación tanto de proyectos municipales de redacción externa, como las respectivas direcciones de obra en dichas materias.

En el Departamento se integran la

#### **03.01.05.03.01 Unidad Técnica de Energía y Telecomunicaciones**

#### **03.01.06 DEPARTAMENTO ECONÓMICO Y DE ARCHIVO.**

El Departamento Económico se encarga de la gestión económico-administrativa de los expedientes de gastos e ingresos tramitados en la Concejalía, en coordinación con la Intervención y la Tesorería Municipal; elabora el anteproyecto de presupuestos de la Concejalía, en colaboración con los jefes de los distintos servicios; cuando proceda, informa sobre la viabilidad económica de actuaciones urbanísticas; tramita los expedientes de contratación, de acuerdo con la delegación efectuada en la materia; se encarga de la logística de la Concejalía en todos sus aspectos; tramita tasas y cartas de pago; tramita los expedientes para la aprobación de las cuotas de urbanización y propuestas de apremio; y, cuando proceda de las contribuciones especiales; se encarga de la ejecución de avales; y del informe, control y supervisión del proceso de selección del empresario constructor en las actuaciones integradas; colabora en los aspectos económicos de las bases de programación etc.

Sin perjuicio de la obligación genérica que corresponde a todos los puestos de trabajo integrados en Urbanismo, corresponde a este Departamento, específicamente, la colaboración en los aspectos de índole económica que requiera la redacción del Plan General, en cualquiera de sus fases.

También se encarga de la implantación, gestión y control de los sistemas de información necesarios para impulsar y consolidar la administración electrónica, así como de un sistema de gestión y control de calidad de los servicios urbanísticos, en coordinación con Modernización de Infraestructuras Municipales.

En el Departamento se integra

#### **03.01.06.01 Registro Auxiliar de Urbanismo.**

### **03.02 PATRONATO MUNICIPAL DE LA VIVIENDA**

Las **funciones** del Patronato Municipal de la Vivienda están recogidas en el artículo 1 de sus estatutos con la organización administrativa que se inserta como ANEXO II en la presente resolución.

### **03.03 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS**

El Servicio de Infraestructuras tiene como objeto fundamental la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias y, en particular:

- 1.La gestión y el mantenimiento de las infraestructuras municipales que tiene asignadas.
- 2.El mantenimiento de las dependencias públicas municipales.
- 3.El mantenimiento de los centros escolares de titularidad municipal.
- 4.El mantenimiento de las instalaciones deportivas y culturales municipales.
- 5.La gestión y el mantenimiento del cementerio municipal.
- 6.La gestión del alumbrado público

### **03.03.01 JEFATURA DE SERVICIO INFRAESTRUCTURAS.**

En ella se integran las siguientes unidades administrativas:

- **03.03.01.01 Departamento de Proyectos y Recursos Propios**
- **03.03.01.02 Departamento de Mantenimiento de Edificaciones Municipales**
- **03.03.01.03 Departamento de Infraestructuras Industriales**
- **03.03.01.04 Departamento Técnico de Alumbrado**
- **03.03.01.05 Unidad Técnica de Conservación de Vías Públicas**
- **03.03.01.06 Departamento Económico-Administrativo**

Las funciones a desarrollar por la Jefatura de Servicio serán las establecidas en la normativa vigente aplicables y en las genéricas contenidas en la estructura orgánica básica del Ayuntamiento para los Jefes de Servicio.

#### **03.03.01.01.- Departamento de Proyectos y Recursos Propios.-**

Sus funciones principales las siguientes:

- 1.Gestión del parque móvil municipal, unidad a quien corresponde el mantenimiento de los vehículos municipales y el control de los contratos suscritos al respecto.
- 2.La señalización no viaria, que incluye la señalización vertical y horizontal y vallados necesarios para la realización de actividades festivas y culturales u otras como mercados, mercadillos y similares.
- 3.La gestión de los talleres municipales, a quienes corresponden las actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal y el traslado de mobiliario y enseres diversos dentro de los colegios y otras dependencias municipales.
- 4.La instalación y el mantenimiento de juegos infantiles, bancos y demás mobiliario en las dependencias y centros escolares adscritos al Servicio.
- 5.La colaboración con las unidades competentes en la materia en instalaciones de telefonía interior.
- 6.La redacción de todo tipo de proyectos relativos a las funciones del Servicio.
- 7.Asumir la dirección de las obras que se ejecuten en el ejercicio de las funciones arriba descritas que se le encomienden.
- 8.La emisión de los informes técnicos que se le soliciten.

#### **03.03.01.02.- Departamento de Mantenimiento de Edificaciones Municipales.-**

A través de las brigadas y demás unidades operativas que lo integran, el Departamento presta los siguientes servicios:

- 1.El mantenimiento ordinario de los centros escolares municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, albañilería, carpintería y cerrajería y su limpieza mediante el control del contrato y la gestión de la brigada de limpiadoras (si los hubiera).

- 2.El mantenimiento ordinario de las instalaciones deportivas y culturales de titularidad municipal, en lo que se refiere a fontanería, pintura, albañilería, carpintería y cerrajería y su limpieza.
- 3.El mantenimiento ordinario de dependencias municipales, en lo que se refiere a fontanería, pintura, albañilería, carpintería y cerrajería y su limpieza.
- 4.El control de las obras de mantenimiento, reforma y mejora, ejecutadas directamente o contratadas, en colegios, dependencias, instalaciones deportivas y otras adscritas al Servicio.
- 5.La gestión y el mantenimiento de la Plaza de toros y el control, en su caso, del contrato de explotación de la misma para actividades taurinas u otro tipo de espectáculos y actividades.
- 6.Los enterramientos, la preparación de sepulturas, la limpieza y el control de las puertas del cementerio municipal, así como el control del contrato de todas o parte de dichas actividades, si lo hubiera.
- 7.Asumir la dirección de las obras que se ejecuten en el ejercicio de las funciones arriba descritas que se le encomienden.
- 8.La emisión de los informes técnicos que se le soliciten.

#### **03.03.01.03.- Departamento de Infraestructuras Industriales.-**

Sus funciones principales las siguientes:

- 1.La gestión del balizamiento de las playas.
- 2.La redacción de proyectos de alumbrado y de electricidad en general de dependencias y centros escolares y su mantenimiento; el control de las obras necesarias para llevarlos a cabo y la implantación y gestión de medidas de eficiencia y ahorro energético en las dependencias.
- 3.El soporte de ingeniería para las otras unidades del Servicio.
- 4.El suministro y mantenimiento de alarmas, extintores, equipos de calefacción, aire acondicionado, ascensores, grupos electrógenos, escaleras mecánicas y otras infraestructuras en centros, instalaciones y demás dependencias municipales.
- 5.El suministro de equipamientos deportivos y culturales específicos y su mantenimiento.
- 6.La gestión y el mantenimiento del acuario municipal y de otras dependencias o instalaciones similares existentes en la actualidad o que se instauren en el futuro.
- 7.Asumir la dirección de las obras que se ejecuten en el ejercicio de las funciones arriba descritas que se le encomienden.
- 8.La emisión de los informes técnicos que se le soliciten.

#### **03.03.01.04.- Departamento Técnico de Alumbrado**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

- 1.La gestión del alumbrado público y el establecimiento de cauces y medios de ahorro energético

#### **03.03.01.05.- Unidad Técnica de Conservación de Vías Públicas**

- 1.La conservación del viario público que incluye la supervisión de los contratos que puedan formalizarse para tal fin.
- 2.La gestión y supervisión de las autorizaciones de obras y otras intervenciones en las vías públicas efectuadas por otros organismo, particulares y compañías de servicios como AVP, ACO, CTF y AVE.
- 3.La redacción y ejecución de proyectos de urbanización consolidada de las vías y espacios públicos del término municipal de Alicante.
- 4.La emisión de informes técnicos al Servicio de Asesoría Jurídica en relación con procedimientos relativos a la posible responsabilidad patrimonial del Ayuntamiento por el mantenimiento de las vías públicas

5. La emisión de informes técnicos al Servicio de Accesibilidad, Movilidad, Tráfico y Transportes, en relación con procedimientos relativos a la concesión de vados y otros que se le encomienden por la Jefatura a petición de distintos Servicios Municipales
6. La emisión de informes a otros organismos oficiales tales como el Ministerio de Fomentos, Ministerio de Agricultura, Dirección Provincial de Costas, Sindic de Greuges, Defensor del Pueblo, Servicio Territorial de Industria y Energía, etc., en materia de las funciones que le son propias.

#### **03.03.01.06.- Departamento Económico-Administrativo.-**

Ejerce las funciones atribuidas a estas unidades en la estructura orgánica básica del Ayuntamiento y, en particular, las siguientes:

1. La gestión de la oficina de relaciones con usuarios.
2. La dirección de la actividad administrativa municipal en materia funeraria.
3. La preparación y gestión administrativa de todos los contratos originados en el Servicio, en los términos establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal y demás normativa de aplicación.
4. La tramitación de todas las sanciones que deban imponerse como consecuencia de la infracción de Ordenanzas, Reglamentos y contratos gestionados desde el Servicio.
5. La contabilidad interna del Servicio y la tramitación de los expedientes relativos a la ejecución del presupuesto de éste.

### **03.04 SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE**

El Servicio de MEDIO AMBIENTE tiene como **misión** principal la planificación, desarrollo y ejecución de las **funciones** que le son propias:

- La Protección y Mejora del Medio Ambiente,
- El fomento de la sostenibilidad urbana y la mejora continua de las condiciones de vida de los ciudadanos del Municipio.

El Servicio se **estructura** en las siguientes unidades:

- **03.04.01 Departamento de Protección Medioambiental**
- 03.04.01.01 Unidad de la Isla de Tabarca**
- **03.04.02 Departamento de Educación Ambiental**
- **03.04.03 Departamento Técnico de Zonas Verdes**

## **LA JEFATURA DEL SERVICIO**

La Jefatura del Servicio tiene como **misión** principal dirigir, coordinar y supervisar los departamentos técnicos, brigadas y unidades similares que se encuentren bajo su jefatura. Tales departamentos son los siguientes:

### **03.04.01 Departamento de Protección Medioambiental**

Tiene asignadas las siguientes funciones:

1. La promoción de la participación social, acceso a la información y comunicación con los ciudadanos en materias ambientales y de sostenibilidad.
2. El diagnóstico del estado del medio ambiente municipal en medio urbano, industrial y natural; así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio. Redacción de estudios, memorias y proyectos en la materia del medio natural del municipio.
3. La vigilancia de la contaminación de suelos, las aguas y el aire. Control de la Contaminación acústica y atmosférica. Control de la calidad de las aguas de baño en las playas y calas del municipio, coordinación del programa de Banderas Azules y Sistema Integrado de gestión de Playas y Calas.
4. La elaboración de informes técnicos sobre aspectos directamente relacionados en el medio ambiente municipal.
5. La planificación y generación de iniciativas en materias de competencia de esta unidad y colaboración específica a este respecto con otras Unidades. Participación en el programa de conservación, mantenimiento, mejora y difusión de las grandes zonas verdes del cinturón verde de la ciudad, zonas forestales y montes públicos, (Benacantil, Orgegía, Cantalar, Serra Grossa, etc.). Así como grandes jardines, bulevares arbolados, y demás espacios verdes de la ciudad. Planificación y elaboración de proyectos para la ejecución de obras de restauración de áreas degradadas y de remodelación y mejora paisajística de las actuales zonas ajardinadas.
6. Protección y gestión del medio natural. Reserva marina de Tabarca, Microrreservas de flora, Espacios incluidos en la red natura 2.000, suelos protegidos, etc.
7. Elaboración de proyectos y dirección facultativa de los proyectos y/o servicios de competencia o responsabilidad de la unidad y colaboración específica en su materia con otras Unidades.
8. Supervisión e informe de los estudios de impacto ambiental, de Sostenibilidad, de integración paisajística o de Evaluación Ambiental Estratégica que se presenten en el Ayuntamiento.
9. Gestión del ciclo integral del agua. Supervisión y participación en la Gestión de las Infraestructuras de Saneamiento y Depuración de Aguas Residuales (Estaciones Depuradoras de Aguas Residuales). Participación en procedimientos relacionados con el servicio de abastecimiento de agua potable, control de contadores, Mancomunidad de Canales del Taibilla, etc.
10. Dirección técnica de la Comisión Técnica de Eficiencia y Ahorro Energético y Contaminación.

11. Coordinación técnica del Consejo de Sostenibilidad de Alicante. Impulso del programa Agenda 21 Local de Alicante.
12. Participación en proyectos nacionales o internacionales de cooperación en desarrollo sostenible y participación social.
13. La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.
14. La vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan, supervisando técnicamente las actuaciones de la brigada de urbanismo de la Policía Local. Régimen sancionador de las ordenanzas medioambientales de su competencia.
15. Gestión administrativa, económica y de personal del Servicio. Carta de Servicios, programa de formación interna, etc.
16. Gestión y supervisión de expedientes de contratación, subvenciones, etc.
17. Asesoramiento jurídico administrativo en materias relativas a la protección y conservación del medio natural y sus recursos, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.
18. La recepción e informe sobre denuncias, solicitudes de información y sugerencias sobre situaciones específicas concernientes al medio ambiente.
19. La vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, impulsando en su caso las actuaciones administrativas que procedan, supervisando técnicamente las actuaciones de la brigada de urbanismo de la Policía Local. Régimen sancionador de las ordenanzas medioambientales de su competencia.
20. Apoyo a la elaboración de ordenanzas directamente relacionadas con materias de su competencia.
21. Cualquier otro tema relacionado con los anteriores.

#### **03.04.01.01 Unidad de la Isla de Tabarca**

Dirección de la Unidad de Nueva Tabarca, incluida la Dirección del Museo de Nueva Tabarca.

#### **03.04.02. Departamento de Educación Ambiental**

Se le encomiendan las siguientes funciones:

1. Planificación y dirección del Programa municipal de educación ambiental.
2. Dirección de equipamientos municipales en materia de educación ambiental, así como la colaboración en la gestión de espacios municipales que guarden relación con la citada materia.
3. Planificación y redacción de senderos culturales y ambientales en el medio natural, rural y urbano del Termino Municipal.
4. Promoción de campañas de sensibilización ambientales.
5. Instrucción de prácticas y otras acciones formativas en el ámbito de la educación ambiental.
6. Fomento del voluntariado ambiental.

#### **03.04.03.- Departamento Técnico de Zonas Verdes**

En esta unidad se encargan de llevar a cabo las siguientes **funciones**:

1. La creación, el mantenimiento y la adecuación de todas las zonas verdes de la ciudad, que incluye tanto los parques como los jardines.



## **03.05 SERVICIO DE LIMPIEZA Y GESTIÓN DE RESIDUOS**

La modificación de la organización administrativa que se plantea para el Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos tiene como resultado final el siguiente esquema y desarrollo de funciones:

**Jefatura de Servicio de Limpieza y Gestión de Residuos:** Tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias y la dirección y coordinación del Servicio.

Dentro del Servicio se incluyen los siguientes órganos:

- **03.05.01 DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**
  - **03.05.01.01 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**
- **03.05.02 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LIMPIEZA VIARIA Y GESTIÓN DE RESIDUOS**
  - **03.05.02.01 UNIDAD DE CONTROL DE LA RECOGIDA DE RESIDUOS**
  - **03.05.02.02 UNIDAD TÉCNICA DE TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**
  - **03.05.02.03 UNIDAD DE INSPECCIÓN**

### **03.05.01 DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO**

Ejerce las funciones siguientes:

1. La dirección de la actividad jurídica y administrativa municipal relacionada con este Servicio
2. Estudio y tramitación de la normativa municipal de carácter reglamentario relacionada con el Servicio del cual depende.
3. La preparación y gestión administrativa de todos los contratos y convenios relacionados con el Servicio del cual depende en los términos establecidos en las bases de ejecución del presupuesto municipal y demás normativa de aplicación.
4. La tramitación de todas las sanciones que deban imponerse como consecuencia de la infracción relativas a este servicio.
5. La tramitación, como centro gestor, de la documentación relativa a la ejecución del presupuesto.
6. La gestión de la unidad de atención al ciudadano y transparencia

#### **03.05.01.01 UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

1. Atender y canalizar a la empresa concesionaria, en su caso, las solicitudes específicas de prestación de servicio formuladas por parte de los usuarios, así como atender las incidencias, quejas y reclamaciones que surjan en relación con el Servicio.
2. Facilitar al Departamento de Transparencia municipal la información general de la actividad, objetivos, programas e iniciativas llevadas a cabo por el Ayuntamiento en esta materia.
3. Realizar las campañas de concienciación ciudadana y llevar a cabo el seguimiento de las que se realicen

### **03.05.02 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE LIMPIEZA VIARIA Y GESTIÓN DE**

## **RESIDUOS**

1. Dirección técnica de los contratos de limpieza viaria y espacios públicos y de recogida, tratamiento y eliminación de residuos.
2. Dirección técnica del Plan Local de Residuos y del Proyecto de Gestión de Residuos del Plan Zonal.
3. Seguimiento y dirección técnica municipal de los Sistemas de Gestión Integrada en materia de residuos en los que participe el Ayuntamiento

### **03.05.02.01 UNIDAD DE CONTROL DE LA RECOGIDA DE RESIDUOS**

- Tareas relacionadas con los procesos recogida selectiva y de la fracción resto, ecoparques y otras instalaciones de recogida.

### **03.05.02.02 UNIDAD TÉCNICA DE TRATAMIENTO Y ELIMINACIÓN DE RESIDUOS**

- Seguimiento de procesos y otras tareas relacionadas con la actividad del Centro de Tratamiento de Residuos de Alicante (CETRALICANTE)
- Otras tareas técnicas relacionadas con el tratamiento y eliminación de residuos que se le asignen.

### **03.05.02.03 UNIDAD DE INSPECCIÓN**

- Inspección del Servicio de limpieza viaria y recogida de residuos
- Inspección de actividades particulares y espacios públicos en relación con la limpieza y recogida de residuos.

**ÁMBITO 04.**

**FOMENTO, TURISMO, COMERCIO, HOSTELERÍA, CONSUMO Y  
SANIDAD.**

**04.01 EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

**04.02 TURISMO Y PLAYAS**

**04.03 SERVICIO COMERCIO, HOSTELERÍA, MERCADOS Y CONSUMO**

**04.04.01 DEPARTAMENTO DE SANIDAD**

**04.04.02 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL**

## **04.01 EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL**

Empleo y Desarrollo Local tiene como **misión** principal el desarrollo socioeconómico y fomento de empresas y empleo. Las **funciones** atribuidas a esta unidad son realizadas por La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social cuya organización administrativa se inserta como **ANEXO III** en la presente resolución.

## **04.02 TURISMO Y PLAYAS**

Las **funciones** de TURISMO Y PLAYAS son realizadas por el Patronato Municipal de Turismo cuya organización administrativa se inserta como **ANEXO IV** en la presente resolución

## **04.03 SERVICIO DE COMERCIO, HOSTELERÍA, MERCADOS Y CONSUMO**

El Servicio de Comercio, Hostelería, Mercados y Consumo se **estructura** en los siguientes departamentos:

- **04.03.01 DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y HOSTELERÍA**
- **04.03.02 DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL**
- **04.03.03 DEPARTAMENTO DE MERCADOS**
- **04.03.04 DEPARTAMENTO DE CONSUMO**

### **04.03.01 DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y HOSTELERÍA.**

El Departamento de Comercio y Hostelería tiene como misión principal el establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de Comercio, el establecimiento de medidas de promoción y fomento del comercio alicantino y la elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.

Sus **funciones** son las siguientes:

1. La creación y desarrollo de programas de revitalización urbano-comercial.
2. La tramitación administrativa de documentos y expedientes en materia de comercio que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
3. El control económico y gestión de las partidas presupuestarias.
4. Gestionar el Consejo local de comercio de Alicante
5. Emitir informes y formular propuestas relativas al sector.
6. Informar y asesorar al ciudadano en materias que afecta a la actividad comercial, mediante atención on line, telefónica y personal
7. Establecer cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas, concejalías y organizaciones con competencias o funciones en materia de comercio, turismo, economía y cultura para aprovechar las sinergias generadas en aras de una promoción de la ciudad de forma conjunta y efectiva.
8. Elaborar propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
9. Promover la participación del sector comercial y asociaciones en los asuntos municipales que les afecten, canalizando las iniciativas, sugerencias, problemática o necesidades en materia comercial.
10. La captación y gestión de subvenciones y recursos para el desarrollo de las funciones descritas.

#### **04.03.02 DEPARTAMENTO DE DINAMIZACIÓN COMERCIAL.**

El Departamento de Dinamización Comercial tiene como misión principal la realización de campañas de dinamización comercial para potenciar el contenido tradicional y evitar los desequilibrios comerciales de determinadas zonas y barrios.

Sus **funciones** son las siguientes:

- 1.La creación y desarrollo de programas de promoción y fomento del sector comercial para potenciar el atractivo comercial de la ciudad, contribuyendo a crear una infraestructura comercial innovadora y competitiva.
- 2.La generación y/o colaboración en actos de atracción de visitantes con fines promocionales del comercio, la hostelería y el turismo.
- 3.El impulso del asociacionismo comercial y su profesionalización.
- 4.La colaboración con las agrupaciones de comerciantes en la puesta en marcha, gestión y trámites administrativos para el desarrollo de actos y acciones de promoción y dinamización del sector comercial.

#### **04.03.03 DEPARTAMENTO DE MERCADOS.**

La Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local otorga a los mercados municipales la condición de servicio público de prestación obligatoria con el cometido del cumplimiento de dos objetivos fundamentales:

- 1.Garantizar el adecuado y suficiente abastecimiento de artículos de primera necesidad a todos los estratos sociales y zonas de la ciudad.
- 2.Fomentar la regulación de precios mediante el mecanismo de la competencia

Para el logro de sus fines el Departamento de Mercados se estructura de la siguiente forma:

- A.- Unidad de Gestión Administrativa y Disciplina Sancionadora.
- B.- Oficinas de Administración de los Mercados Sedentarios.
- C.- Oficinas de Administración de los Mercados de Venta no Sedentaria.

Las principales funciones del Departamento de Mercados son las siguientes:

- 1.El estudio y análisis en las distintas zonas de la ciudad de las necesidades y deficiencias para el suficiente abastecimiento de artículos de primera necesidad a todos los estratos sociales y respecto a la necesidad de creación de nuevos mercados.
- 2.La gestión del personal municipal adscrito a los mercados, así como de los medios materiales propios de los mismos.
- 3.La tramitación administrativa de cuantos documentos y expedientes se precisen para la prestación del servicio.
- 4.Las propuestas de contratación de las obras y servicios que se precisen para la conservación y mantenimiento, en las debidas condiciones funcionamiento, de los edificios e instalaciones de los mercados municipales o la edificación de nuevos.
- 5.La redacción de proyectos de nuevas ordenanzas reguladoras en materia de mercados sedentarios y no sedentarios o de sus modificaciones.
- 6.El análisis, estudio y presupuestación de las necesidades de recursos económicos del Servicio y búsqueda de fuentes de financiación a través de subvenciones, convenios de colaboración y otras fuentes de recursos económicos.
- 7.La gestión de las concesiones de las unidades comerciales de los mercados municipales y

- de las licencias de autorización de actividad comercial de venta no sedentaria.
8. La tramitación de los expedientes sancionares en materia de mercados con el alcance que determinan sus normas reguladoras.
  9. La gestión y tramitación administrativa del uso y explotación en los perímetros de la vía pública en los que se desarrollen los mercados de venta no sedentaria que estén bajo su jurisdicción.
  10. El establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones y organismos públicos con competencias en materia de mercados y de coordinación y cooperación con las asociaciones de usuarios y comerciantes, respecto de las competencias que le son propias.
  11. La propuesta y, en su caso, gestión de actividades y campañas de promoción para el fomento comercial de los mercados.
  12. La emisión de informes previos a autorizaciones de ocupación de espacios públicos relacionados con los mercados municipales.

#### **04.03.04 DEPARTAMENTO DE CONSUMO.**

El Departamento de Consumo se orienta de forma genérica hacia la información y defensa del consumidor.

Tiene atribuido el ejercicio de las siguientes funciones:

1. Prestar información y asesoramiento a los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.
2. Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.
3. La tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo.
4. La inspección de los productos y servicios a que se refiere el artículo 2.2 de la Ley General de Defensa de los Consumidores y Usuarios de la Comunidad Valenciana, para comprobar su origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad.
5. La realización directa de inspecciones técnicas o técnico-sanitarias o promoviéndolas en colaboración con otras Administraciones Públicas.
6. Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos, a través de la Junta Arbitral de Consumo.
7. El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de consumo con el alcance que determinan sus normas reguladoras.

En el Departamento de Consumo se contienen las siguientes Unidades:

##### **A.- La OMIC.-**

Las Oficinas Municipales de Información al Consumidor (O.M.I.C.) son oficinas que dependen de los Ayuntamientos de cada municipio y tienen como funciones la información, ayuda y orientación a los consumidores y usuarios para el adecuado ejercicio de sus derechos y, entre otras podrá realizar las siguientes actividades:

1. La recepción de reclamaciones y denuncias.
2. La información a consultas de los consumidores.
3. La indicación de direcciones de otros centros públicos o privados de interés para el consumidor.
4. La realización de campañas informativas.
5. La inspección de bienes y servicios de uso o consumo común, ordinario y generalizado.
6. Editar publicaciones.
7. Organizar y desarrollar cursos de formación a consumidores.

8.La realización de actividades de colaboración con el sistema educativo, en materia de consumo.

9.Fomentar el asociacionismo de consumidores y usuarios.

#### **B.- El Centro de Recursos de Consumo.-**

Es el lugar donde consumidores, comerciantes, empresarios y cualquier colectivo de ciudadanos en general pueden obtener información y formación, mediante toda clase de recursos didácticos, sobre todos los temas relacionados con el comercio y consumo, y en especial sobre la protección de los derechos de los consumidores. Además es un espacio donde cualquier colectivo puede utilizar sus instalaciones para presentación de proyectos, exposiciones, realización de conferencias, talleres, cursos, etc.

Los objetivos prioritarios del Centro de Recursos de Consumo (C.R.C.), son los siguientes:

- 1.Facilitar el acceso a distintos recursos informativos y formativos a todas las personas y colectivos interesados en los temas de comercio y consumo.
- 2.Promover la educación del consumidor en los distintos ámbitos escolares
- 3.Posibilitar la formación continua de consumidores, empresarios y comerciantes en materia de consumo

#### **C.- La Junta Arbitral de Consumo.-**

Sus funciones están establecidas en el Convenio de constitución de la Junta Arbitral de Consumo de Alicante.

#### 04.04.01 DEPARTAMENTO DE SANIDAD

El Departamento de Sanidad tiene como **misión** el desarrollo de las actividades básicas del sistema sanitario que se desarrollan en el Ayuntamiento de Alicante, y que forman parte del ámbito propio de la Veterinaria de Salud Pública, está el control de higiene, tecnología e Investigación alimentaria, así como la prevención y lucha contra la zoonosis y técnicas necesarias para evitar riesgos en el hombre debido a la vida animal o a sus enfermedades.

Tiene atribuida las siguientes **funciones**:

1. Vigilancia y control de la venta ambulante no periódica de productos alimenticios.
2. Atención e inspección de denuncias alimentarias y de salubridad pública
3. Vigilancia y control de las características higiénico-sanitarias del espacio urbano.
4. Vigilancia y control de viviendas y locales insalubres.
5. Control, seguimiento y actuaciones complementarias en la lucha antivectorial (mosquitos, cucarachas, chinches, avispas...).
6. Campañas dirigidas a la protección de la Salud Pública y de higiene de alimentos
7. Vigilancia y control de los botiquines municipales.
8. Prestación, a través de convenios con otras instituciones de servicios de promoción de la salud, campañas sanitarias etc.
9. Educación y formación en materia de Salud Pública e Higiene de Alimentos.
10. Tramitación de expedientes sancionadores instruidos por incumplimiento de la normativa sanitaria.
11. Colaborar con la Conselleria de Sanidad en la atención sanitaria de los ciudadanos facilitando solares para la implantación de centros de salud y facilitando locales o emplazamientos para la implantación de consultorios auxiliares.
12. Red de consultorios médicos municipales

Para ello se estructura en tres grandes programas de actuación:

1. Programa de Seguridad e Higiene Alimentaria:
  - Higiene de Alimentos
  - Viviendas y locales insalubres
  - Insalubridad Vía Pública
  - Núcleos zoológicos
  - Varios
2. Programa de Higiene Pública y Zoonosis:
  - Identificación de animales y otorgamientos licencias ppp
  - Control fauna urbana
3. Programa de Atención Sanitaria de los ciudadanos
  - Red de consultorios médicos municipales (11)
  - Implantación nuevos centros salud

#### **04.04.02 DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN ANIMAL**

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Tramitar las solicitudes de licencia de animales potencialmente peligrosos, velando por el cumplimiento de la normativa sobre tenencia y protección de animales.
2. Recogida, depósito, custodia, mantenimiento, observación, realojo y sacrificio de animales abandonados.
3. La gestión del centro (o finca) de El Roal y cualquier otra finca, centro o instalación municipal cuyo destino vaya a ser la recogida, depósito, protección, custodia, etc. de animales. "
4. Atención e inspección de denuncias por incumplimiento de la normativa de tenencia de animales.
5. Control de fauna urbana (gatos y palomas)
6. Campañas dirigidas a la protección animal
7. Educación y Formación en materia de protección animal
8. Vigilancia y control de Núcleos Zoológicos.
9. Tramitación de expedientes sancionadores instruidos por incumplimiento de la normativa de tenencia de animales

**ÁMBITO 05.**

**SEGURIDAD CIUDADANA**

**05.01 SERVICIO DE TRÁFICO, TRANSPORTES, MOVILIDAD Y  
ACCESIBILIDAD**

**05.02 SERVICIO DE SEGURIDAD**

**05.01 SERVICIO DE TRÁFICO, TRANSPORTES, MOVILIDAD Y**

## ACCESIBILIDAD

Tiene como **misión** principal dirigir, coordinar y supervisar los departamentos técnicos del servicio, así como el asesoramiento legal en la tramitación de expedientes jurídico-administrativos propios de este servicio, que se eleven a la aprobación de los órganos municipales correspondientes, además de colaborar con el departamento económico-administrativo del área en la elaboración y tramitación de expedientes, en concreto, de naturaleza económica y jurídico administrativa, de control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias, de contratación administrativa en la materia, de ordenanzas municipales y de convenios de colaboración en materia del área.

Se estructura en los siguientes departamentos y unidades:

➤ **05.01.01 Departamento Económico Jurídico**

**05.01.01.01 Unidad de Sanciones y Subastas**

➤ **05.01.02 Departamento técnico de Tráfico**

➤ **05.01.03 Departamento técnico de Transportes**

➤ **05.01.04 Departamento técnico de Movilidad Sostenible y Accesibilidad.**

### **05.01.01 DEPARTAMENTO ECONÓMICO JURÍDICO**

El Departamento Económico Jurídico tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Elaborar y tramitar los expedientes de naturaleza económica y jurídica administrativa del Área.
2. Control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias del Área.
3. Tramitar la autorización de entrada y salida de vehículos a inmuebles urbanos, con vado.
4. Tramitar la autorización de ocupación de vía pública para la realización de obras, urbanísticas y privadas, mudanzas, cargas y descargas para el abastecimiento de comercios, etc., siempre que afecten al tráfico rodado.
5. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de ocupación de vía pública y de vados.
6. Tramitar la autorización del transporte escolar y laboral dentro del término municipal.
7. Tramitación de los expediente de autorización de Tarjetas de Estacionamiento para Discapacitados (TED), aparcamiento unipersonales para personas con discapacidad (AUD), aparcamientos reservados para entidades de interés social destinadas a personas con discapacidad (ARED), reservas de espacio en la vía pública para facilitar el acceso a la vivienda y/o vehículos que transporte personas con discapacidad (RAV).
8. Tramitación de las autorizaciones especiales de estacionamiento (urgencias sanitarias, medios informativos e institucionales).
9. Tramitación de las autorizaciones para el acceso al circuito restringido al tráfico con motivo de la celebración de “Les fogueres de Sant Joan”.
10. Tramitar los expedientes de contratación administrativa en la materia.
11. Tramitar la autorización prácticas de autoescuela por la ciudad de Alicante.
12. Tramitación de las autorizaciones para la circulación de vehículos especiales en el municipio.
13. Autorización de actividades promovidas por los particulares que afectan al tráfico rodado y no corresponden a otras concejalías.
14. Autorización de señalización informativa, horizontal y vertical.
15. Autorización de la ordenación del tráfico.
16. Autorización de las reservas de estacionamientos para consulados, hoteles, hostales, centros de salud y demás organismos públicos y privados.
17. Elaborar y tramitar los expedientes de ordenanzas municipales en la materia.
18. Tramitar los expedientes de aprobación de convenios en materias del Área.

▪ **05.01.01.01 Unidad de Sanciones y Subastas**

- Tramitar los expedientes de sanciones de tráfico.
- Tramitar los expedientes de autorizaciones para el acceso de vehículos al casco antiguo por reconocimiento de matrícula.
- Preparación y realización de subastas de vehículos, tasación de vehículos, etc.
- Redacción de informes a Tesorería, SUMA, Juzgados, Sindic de Greuges, etc.
- Resolución de escritos de descargo, alegaciones y recursos varios.
- Tramitación de los expedientes de arrastre de vehículos por la grúa municipal.
- Providencias de apremio a SUMA.
- Desarrollo de proyectos relacionados con las funciones propias de la Unidad, encargados por la Concejalía.
- Desarrollo y dirección del proyecto “Gestión de multas de tráfico mediante dispositivos móviles (PDAS)”, así como la formación a los policías locales usuarios.
- Coordinación con la Dirección General de Tráfico del permiso de conducir por puntos.

#### **05.01.02 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TRÁFICO**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Estudio del tráfico en general. Incluye la ordenación del tráfico considerando la regulación, programación y planificación del tráfico y la red viaria principal y secundaria. Estudios de intensidades de tráfico, capacidad del viario, intersecciones y regulación semafórica con prioridad del transporte público.
2. Elaborar y tramitar los expedientes relativos a la ordenación y planificación de la red viaria, dentro del planeamiento urbanístico y del resto de actuaciones que se den en la vía pública que afecten a la sección de viario existente. Informar en relación a los usos de la vía, a los distintos modos de transporte y su influencia sobre el tráfico.
3. Gestión de los servicios de señalización viaria, mantenimiento y conservación, estudios de señalización, optimización del uso de señales, nuevas normativas en relación con la señalización y otros modos de transporte así como innovación en cuanto a señalización informativa y preceptiva.
4. Gestión de la ordenación del tráfico de vehículos. Estudio de semaforización, mantenimiento y conservación de la red semafórica, estudios sobre la gestión del tráfico, elaboración de programas de regulación semafórica, elaboración de planes de tráfico, Gestión del centro de control de tráfico, del sistema integral de gestión del tráfico de Alicante (SITUA), gestión del sistema de cámaras de televisión, gestión del sistema de información de la red de semáforos, gestión de los sistemas de control de accesos, mantenimiento y conservación de los detectores de velocidad así como gestión del sistema de preferencia al transporte público.
5. Gestión de los aparcamientos públicos en concesión. Tramitación de informes, resolución de conflictos con usuarios, inspección y renovación de instalaciones para adaptarlos a nuevas normativas, revisiones de precios públicos y gestión de las afecciones. Promoción de nuevos contratos de concesión de aparcamientos públicos, elaboración de documentos en fase de preparación del contrato como estudios de viabilidad, estudios de tráfico, estudios de demanda, etc.
6. Gestión del estacionamiento regulado en superficie (O.R.A.). Informes sobre la explotación, control del servicio público, seguimiento del uso y control de incidencias. Estudios sobre las zonas de regulación y su posible modificación.
7. Tramitación de autorizaciones sobre la ocupación de la vía pública en cuanto a tráfico se

refiere. Gestión de los cortes de tráfico y ocupaciones relativos a obras, fiestas, eventos deportivos o culturales y operaciones de carga y descarga especiales como mudanzas u otras.

8. Tramitar informes técnicos en relación a la modificación de Ordenanzas relacionadas con el tráfico y las funciones atribuidas antes mencionadas. Ordenanzas relativas a la ocupación de la vía pública, a la entrada y salida de vehículos, a la circulación.
9. Tramitar informes sobre los accidentes que incluyan valoraciones económicas sobre el bien afectado a efectos de peritaje municipal ante reclamaciones.
10. Tramitar informes relativos a la seguridad vial a petición de la Policía Local o de oficio. Estudios de visibilidad, estudios relativos al exceso de velocidad, estudios relativos a la señalización o regulación del cruce.
11. Estudiar medidas para calmar el tráfico, tales como reductores de velocidad, control de la velocidad, cambios en la sección, modificación de la ordenación.
12. Tramitar los expedientes de vados, generar informes técnicos en relación al cumplimiento de la Ordenanza así como su inspección y control sobre la señalización.
13. Dirección de obras relacionadas con la vía pública y el tráfico así como con las infraestructuras del transporte y los equipamientos de aparcamiento.

### **05.01.03 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE TRANSPORTES**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Elaboración y propuesta de informes técnicos sobre la red de transporte urbano e interurbano, y sobre el transporte público en general.
2. Elaboración de informes sobre paradas e itinerarios del Transporte Escolar y Profesional.
3. Elaboración de informes sobre las paradas los vehículos Auto-Taxi.
4. Gestión técnica de la Estación Central de Autobuses.
5. Supervisión técnica, e inspección de las concesiones administrativas y contratos municipales en las materias relativas a sus funciones .
6. Emisión de informes técnicos sobre los factores de explotación del Transporte Publico como bonos de transporte, tarifas, paradas, itinerarios, frecuencias, desvíos o información al usuario.
7. Realización de gestiones técnicas con otros organismos de la Administración Pública en lo relativo al Transporte.
8. Coordinación técnica de la actual red de transporte metropolitano TAM.
9. Fomento del uso del Transporte Público Colectivo.

### **05.01.04 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE MOVILIDAD SOSTENIBLE Y ACCESIBILIDAD**

Tiene como misión garantizar la aplicación del principio de Accesibilidad Universal en las actuaciones municipales tales como: obras, servicios y suministros.

Elaborar y tramitar los expedientes relativos a la mejora de la accesibilidad en el medio urbano, supervisar la planificación y urbanización de espacios urbanos accesibles, con intervención en el planeamiento urbanístico y los instrumentos de ejecución, así como en los proyectos de urbanización, de dotación de servicios, de obras y de instalaciones, para garantizar la aplicación de criterios básicos de accesibilidad en el medio urbano.

Impulsar y promover la adaptación de itinerarios peatonales accesibles. Supervisar el cumplimiento de implantación de los criterios básicos de accesibilidad en edificios de pública concurrencia de titularidad municipal. Informar, fomentar, divulgar y educar en los principios de accesibilidad universal.

La Inspección, vigilancia y control del cumplimiento de los principios legales en materia de accesibilidad.

Así mismo tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones** :

1. Elaborar y tramitar expedientes para la planificación viaria en relación al transporte urbano no motorizado.
2. Estudiar nuevos itinerarios y elaborar presupuestos.
3. Dirección de obras
4. Elaborar documentos técnicos para solicitar posibles líneas de financiación.
5. Realizar la inspección y mantenimiento de itinerarios ciclistas.
6. Realizar actividades educativas para el uso de los modos sostenibles en centros docentes y personas adultas.
7. Difundir los modos sostenibles con campañas de publicidad.
8. Coordinar con otros Departamentos y Administraciones para fomentar los modos sostenibles y procurar el cumplimiento de la Ley de Movilidad de la Comunidad Valenciana.
9. Impulsar nuevos proyectos como es la implantación del Biciregistro.
10. Inventariar los aparcabicicletas.
11. Realizar aforos ciclistas.

## **05.02 SERVICIO DE SEGURIDAD**

El Servicio de Seguridad, se **estructura** de la siguiente manera:

- **05.02.01 DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD**
- **05.02.02 SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO(SPEIS)**
- **05.02.03 POLICÍA LOCAL**
- **05.02.04 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

### **05.02.01 DEPARTAMENTO JURÍDICO ADMINISTRATIVO DE SEGURIDAD**

El Departamento Jurídico Administrativo tiene atribuida funciones de informe, valoraciones de índole jurídico administrativo, propuestas, tramitación, supervisión de procesos internos, coordinación de procedimientos del Servicio, informe sobre desarrollo, resultados y recursos de Servicio de Seguridad, y aquellas otras funciones relacionadas con la materia que se le asigne expresamente por la Concejalía-Delegada para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Así mismo tramitará los expedientes sancionadores en materia de venta, dispensación, suministro y consumo indebido de bebidas alcohólicas en la vía pública.

### **05.02.02 SERVICIO DE PREVENCIÓN, EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO (SPEIS)**

Su **misión** principal es la prevención y el salvamento de las personas, semovientes, bienes y protección al medio ambiente mediante el ejercicio de las funciones establecidas en la normativa específica que los regula. Se trata de un cuerpo jerarquizado, que actúa bajo los principios de jerarquía y subordinación.

La Jefatura del SPEIS realiza las labores de dirección, coordinación y organización de todas las unidades que lo integran.

El Servicio de Prevención, Extinción de incendios y Salvamento es un servicio esencial de intervención frente a emergencias.

A tenor de cuanto establece el artículo 4.2 y 3 de la Ley 7/2011, de 1 de abril, de la Generalitat, de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Comunidad Valenciana:

Son **funciones** de los Servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento de la Administraciones Públicas:

1. Luchar contra el fuego en caso de siniestro y otras situaciones de emergencia.
2. Realizar el salvamento de personas, semovientes, bienes y protección al medio ambiente, en caso de siniestro u otra situación de emergencia.
3. Intervenir en el salvamento acuático y subacuático y en el rescate y salvamento de montaña y cavidades subterráneas.
4. Adoptar medidas de seguridad extraordinarias y profesionales, a la espera de la decisión de la autoridad competente, sobre el cierre y desalojo de locales y establecimientos públicos, y la evacuación del inmueble y propiedades en situaciones de emergencia mientras las circunstancias del caso lo hagan imprescindible, así como limitar o restringir por el tiempo necesario, la circulación y permanencia en vías y lugares públicos en los supuestos de incendio, catástrofe o calamidad pública.

5. En los supuestos de intervención, recuperar las víctimas y coordinar su traslado urgente, incluso realizarlo cuando sea preciso.
6. Intervenir en operaciones de protección civil, de acuerdo con las previsiones de los planes territoriales y de los planes especiales correspondientes, así como elaborar los planes de actuaciones respectivos de los servicios de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento.
7. Dirigir los puestos de mando avanzado que le corresponde según la planificación vigente.
8. Elaborar los procedimientos de actuación del servicio para cada tipo de siniestro.
9. Investigar e informar sobre los siniestros en que intervengan por razón de competencia, así como en caso de requerimiento por la autoridad competente.
10. Obtener la información necesaria de las personas y entidades relacionadas con las situaciones y lugares en donde se produzca el incendio, la catástrofe o calamidad pública para la elaboración y ejecución de las tareas encaminadas a resolver situaciones.
11. Estudiar e investigar las técnicas, instalaciones, sistemas de protección contra incendios y salvamento.
12. Organizar y participar en campañas de divulgación dirigidas a incrementar el conocimiento de la ciudadanía sobre la normativa de prevención de incendios y emergencias.
13. Ejercer funciones de prevención para evitar o disminuir el riesgo de incendios u otros accidentes, mediante la inspección del cumplimiento de la normativa en vigor.
14. Aquellas otras funciones que le atribuya la legislación vigente y cualquier otra dirigida a la protección de personas y bienes, siempre que sean necesarias y proporcionadas a los hechos.
15. Intervención frente a emergencias en el marco de cuanto establece el Título IV de la Ley 13/2010, de 23 de noviembre, de Protección Civil y Gestión de Emergencias de la Generalitat Valenciana.

Además de lo establecido en el artículo anteriormente indicado, destacar que también se ejercen actividades de elaboración de informes al respecto de cuanto establece la Ley de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas de la Generalitat Valenciana, que no requieran la existencia de un Plan de Emergencia y/o Seguridad".

Las funciones descritas se desarrollarán dentro del ámbito territorial que abarca su administración. No obstante lo anterior, podrán actuar fuera de dicho ámbito cuando así se le requiera por la autoridad competente o haya convenido su actuación fuera del mismo con otros servicios.

### **05.02.03 POLICÍA LOCAL**

Cuya **misión** principal es la de garantizar la protección del libre ejercicio de los derechos y libertades y garantizar la seguridad mediante el desempeño de las funciones atribuidas legalmente. La policía local es un instituto armado de naturaleza civil con estructura y organización jerarquizada.

La Jefatura de la Policía Local ostenta la máxima representación y responsabilidad del cuerpo ejerciendo el mando operativo e inmediato sobre todas las unidades y servicios en que se organice.

La Policía Local es un servicio esencial de intervención frente a emergencias. Su participación, así como las funciones a desarrollar, en materia de protección civil, se establecerán en los respectivos planes de protección civil de la Comunidad Valenciana.

Su organización se realizará conforme al **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DEL CUERPO DE LA POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ALICANTE.**

La Policía Local tiene atribuidas la realización de las siguientes funciones:

- Atención telefónica las 24 horas.

- Asistencia y auxilio a los ciudadanos en casos de accidente, catástrofe o calamidad pública.
- Seguridad ciudadana en la prevención de delitos y faltas.
- Control y regulación del tráfico.
- Confección de atestados por accidentes de tráfico en el casco urbano.
- Realización de campañas de educación vial.
- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.
- Vigilancia de los espacios públicos.
- Mediación en conflictos particulares.
- Protección a menores y atención a las víctimas de violencia doméstica y de género.
- Vigilancia del cumplimiento de ordenanzas municipales e infracciones urbanísticas y el medio ambiente.
- Oficina de objetos perdidos.

#### **05.02.04 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN DE EMERGENCIAS**

El Departamento Técnico de Protección Civil y Gestión de Emergencias tiene como **misión** principal garantizar la coordinación preventiva y operativa respecto de la protección de las personas y bienes ante los daños producidos por las situaciones de emergencia en los casos de grave riesgo, catástrofe o calamidades públicas, mediante la realización de actividades que permitan evitar las mismas, reducir sus efectos, reparar los daños y, en su caso, contribuir a corregir las causas productoras de los mismos.

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Elaborar y aprobar el Plan territorial municipal frente a emergencias y los planes de actuación municipal frente a riesgos concretos, así como en su caso, cualquier otro instrumento de planificación de protección civil de ámbito municipal.
2. Elaborar el mapa de riesgos y el catálogo de recursos municipales en situaciones de emergencia.
3. Colaborar en la obtención y transmisión al centro de coordinación de emergencias de datos información relevantes para la protección civil y la gestión de emergencias
4. Estimar las actividades e infraestructuras que pudieran verse afectadas en razón de las situaciones de preemergencia o emergencia declarada
5. Poner a disposición del mando único de la emergencia los medios y recursos disponibles de titularidad municipal.
6. Impulsar las campañas y planes de educación y concienciación social sobre seguridad contra incendios activa-pasiva y prevención de incidentes y accidentes,
7. Supervisar y analizar los diferentes planes de autoprotección social.

Para el desarrollo de dichas funciones deberá contar con el conocimiento y la colaboración de los servicios esenciales municipales de intervención frente a emergencias.

Bajo la dependencia de este Departamento se encuentra:

- **05.02.04.01 Agrupación de Voluntarios de Protección Civil**

Se trata de una organización de carácter humanitario y altruista, integrada por las personas que libre y desinteresadamente lo deseen, entendiendo esta integración como una expresión organizada de la solidaridad humana y medio significativo de la participación ciudadana en la vida comunitaria. Se trata de un servicio complementario de protección civil de intervención frente a las emergencias.

Reglamentariamente se debe desarrollar la organización, el funcionamiento y el régimen

jurídico de la agrupación de voluntarios de protección civil, así como el estatuto del voluntariado de protección civil.

**ÁMBITO 06.**

**BIENESTAR SOCIAL, EDUCACIÓN, JUVENTUD, DEPORTES Y CULTURA**

**06.01 SERVICIO DE CULTURA**

**06.02 SERVICIO DE DEPORTES**

**06.03 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**

**06.04 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD**

**06.05 SERVICIO DE EDUCACIÓN**

**06.06 SERVICIO DE FIESTAS, OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA,  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PARTIDAS RURALES**

**06.07 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PLANES DE IGUALDAD Y DE  
PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA DE GÉNERO Y ATENCIÓN INTEGRAL  
A SUS VICTIMAS**

## **06.01 SERVICIO DE CULTURA**

El Servicio de Cultura tiene como **misión** el desarrollo y la ejecución de las competencias municipales en materia cultural, en la forma en que esta viene definida y planificada por los órganos de gobierno y por la Concejalía. Para el cumplimiento de sus fines, gestiona los equipamientos culturales de titularidad pública y lleva a cabo una serie de programas, de índole variada, dirigidos a los ciudadanos. Se organiza como sigue:

El Servicio se **estructura** en las siguientes unidades:

- **06.01.01 DEPARTAMENTO DE CULTURA**
  - **06.01.01.01 UNIDAD ADMINISTRATIVA**
  - **06.01.01.02 UNIDAD ECONÓMICA**
  - **06.01.01.03 DIFUSIÓN CULTURAL**
  
  - **06.01.02 UNIDAD DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL**
  - **06.01.03 UNIDAD DE ARCHIVOS**
  - **06.01.04 UNIDAD DE BIBLIOTECAS**
  - **06.01.05 UNIDAD DE RESTAURACIÓN**
  - **06.01.06 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES MUNICIPALES**
  - **06.01.07 BANDA DE MUSICA**
  - **06.01.08 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INTEGRAL**
  - **06.01.09 UNIDAD DE COMUNICACION**
  - **06.01.10 EQUIPAMIENTOS CULTURALES:**
    - *06.01.10.01 Museo de Arte Contemporáneo de la ciudad de Alicante (MACA)*
    - *06.01.10.02 Castillo de Santa Bárbara*
    - *06.01.10.03 Centro Cultural Las Cigarreras*
    - *06.01.10.04 Dinamización de Parques Públicos*
    - *06.01.10.05 Centro Municipal de las Artes*
    - *06.01.10.06 Lonja del Pescado*
    - *06.01.10.07 Otros Equipamientos Cultural*
  
  - **06.01.11 DEPARTAMENTO DE MEMORIA HISTÓRICA Y DEMOCRÁTICA**
    - *06.01.11.01 Unidad Jurídico Administrativa.*
    - *06.01.11.02 Unidad de Gestión de la Memoria de Alicante*
      - *Centros de Interpretación del Patrimonio de la Memoria de Alicante*
      - *Patrimonio Cultural de la Memoria de Alicante*

### **06.01.01 DEPARTAMENTO DE CULTURA**

Tiene asignada la supervisión y seguimiento de las funciones y tareas de índole jurídica y/o administrativa que se desarrollan materialmente en el resto de unidades del Servicio, así como la elaboración y redacción de los convenios y de las propuestas dirigidas a los órganos de gobierno municipales, en los supuestos atinentes a la totalidad de la Concejalía o que revistan mayor complejidad, así como en los supuestos que así se lo encomiende la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

El Departamento de Cultura está integrado por las siguientes unidades:

- **06.01.01.01 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

Se ocupa del archivo y custodia de los expedientes del servicio, y de la tramitación de los de naturaleza administrativa comunes al Servicio. Esta unidad actúa como soporte administrativo de la

Jefatura de Servicio, y como órgano de apoyo al resto de unidades.

Lleva a cabo la tramitación de todas las fases de los contratos que competen a la Concejalía (negociados, con y sin publicidad) y la supervisión de los contratos menores adjudicados en el ejercicio de sus funciones por las distintas Unidades y Equipamientos del Servicio.

La UA se encarga, además, de la distribución del personal auxiliar en los distintos equipamientos y unidades de la Concejalía en función de los turnos que se requieran en cada caso

- **06.01.01.02 UNIDAD ECONÓMICA**

Lleva a cabo la tramitación de facturas; expedición de documentos contables; gestión de firma electrónica; tramitación de expedientes de anticipo de caja fija y libramiento de fondos a justificar; propuestas de modificación de crédito; tramitación de expedientes de gasto; subvenciones; elabora la propuesta de presupuesto para cada ejercicio económico; seguimiento de la ejecución presupuestaria y control de gasto; relación con los distintos Departamentos y unidades del servicio; asesoramiento en materia económica; relaciones con la Intervención y la Tesorería municipales, y con la Oficina Presupuestaria; relaciones con los proveedores; informes periódicos sobre la ejecución del presupuesto.

- **06.01.01.03 DIFUSIÓN CULTURAL**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Diseño, ejecución y seguimiento de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa pública.
2. Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.
3. Mantenimiento de un banco de datos sobre profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales, y empresas de infraestructura cultural.
4. El estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.
5. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
6. Cuando proceda, el desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
7. La supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.
8. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines, y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

### **06.01.02 UNIDAD DE ANIMACIÓN SOCIO-CULTURAL**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Actividades complementarias de apoyo a la Concejalía de Cultura y a los distintos departamentos y unidades que la integran.
2. Intervención socio-cultural en los distritos de la ciudad y partidas rurales del término municipal.
3. Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal o ciudadana.
4. Gestión de las aulas municipales de cultura.
5. Gestión de actividades de animación socio-cultural en colaboración con otras instituciones, públicas o privadas.

6. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
7. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines,; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.03 UNIDAD DE ARCHIVOS.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo histórico municipal.
2. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.
3. Servicio de consulta pública y de promoción y divulgación de los fondos del archivo.
4. Organización de actividades de investigación sobre la historia del municipio.
5. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
6. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines,; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.04 UNIDAD DE BIBLIOTECAS.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Custodia, conservación, clasificación y catalogación de fondos bibliográficos municipales.
2. Administración y gestión de las bibliotecas públicas municipales
3. Promoción y divulgación de los fondos de las bibliotecas públicas.
4. Organización de actividades de fomento de la lectura.
5. Organización de actividades de investigación bibliográfica sobre la historia del municipio o sobre otras materias de interés para la Ciudad.
6. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
7. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines, y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.05 UNIDAD DE RESTAURACIÓN.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. La restauración de los objetos artísticos o de relevancia cultural, sea cual sea su naturaleza (pintura, escultura...) y soporte (papel, tejido, madera, metal...). Para ello, lleva a cabo el protocolo estandarizado de restauración (registro de la obra, fotografía inicial, estudio preliminar, selección y aplicación del tratamiento, y elaboración del informe final).
2. Intervenir preceptivamente en todos los procesos de restauración referidos a las colecciones municipales y MACA, Archivo Histórico, Patrimonio Cultural y Museo de Belenes, llevando a cabo o, en su caso, proponiendo, las actuaciones necesarias
3. Estudio de la documentación relativa al bien.
4. Examen y diagnóstico de los materiales constitutivos del bien, su estado de conservación y evaluación de las causas de deterioro.
5. Documentación del estado de conservación y de las intervenciones realizadas.

6. Llevar a cabo las intervenciones preventivas que permitan retrasar el deterioro o prevenir los riesgos de alteración de los bienes.
7. Asistencia técnica para la preservación del patrimonio.
8. Realización de informes técnicos sobre los bienes culturales.
9. Acondicionamiento y preparación de las obras que son prestadas para su exposición a organismos externos, previo a su salida y recepción de las mismas con informe de daños si los hubiera.
10. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.06 UNIDAD DE CONSERVACIÓN DE LAS COLECCIONES MUNICIPALES.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Adoptar las medidas necesarias para garantizar la conservación y protección del patrimonio artístico integrado en las denominadas Colecciones Municipales.
2. Con carácter preceptivo, solicitará a través de la Jefatura de Servicio, la intervención de la Unidad de Restauración siempre que, a su juicio y mediante el correspondiente informe, lo requiera la adecuada conservación de las obras a su cargo.
3. Gestionar y tramitar los expedientes de adquisición, préstamo y transporte de obra artística, proponiendo, cuando proceda legalmente, a la persona o personas que deban ejercer las funciones de correo acompañante.
4. Colaborar en las labores propias de gestión museística, la difusión del patrimonio plástico y artístico municipal.
5. Corresponde a esta unidad la elaboración, custodia y actualización de un inventario de la totalidad de las obras de arte de toda naturaleza, de dominio municipal. El documento incorporará, en todo caso, los datos que sean necesarios a juicio de la Unidad de Restauración.
6. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.07 BANDA MUNICIPAL DE MÚSICA**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Realización de actividades musicales y optimización de las mismas en:
  - a. Auditorio de la Explanada.
  - b. Barrios y otros.
  - c. Colaboración con el Conservatorio para la formación y prácticas de los alumnos del mismo.
  - d. Actividades de apoyo educativo.
2. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con otras Administraciones Públicas, y entidades culturales, públicas o privadas.
3. Las tareas administrativas imprescindibles para llevar a cabo su función, en particular cuanto concierne a la realización de contratos menores; y de gestión de las actuaciones de la banda, así como las encaminadas al cobro de las tasas y/o precios públicos que el Ayuntamiento apruebe en cada caso; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.08 DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO INTEGRAL**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones sobre el patrimonio cultural no atribuidas a otros órganos municipales:**

1. Inventario y catalogación del patrimonio arqueológico del municipio.
2. En coordinación con la unidad de restauración, cuando proceda, Informe y propuesta de cuantas medidas sean precisas para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico del municipio.
3. Dirección -o, en su caso, supervisión- de las excavaciones arqueológicas de iniciativa municipal en suelo público.
4. Recepción, inventario y catalogación, y limpieza y restauración, cuando proceda, del material arqueológico que, en virtud de resolución de la Administración competente, deba incorporarse al MUSA.
5. Informar en los expedientes que tramiten los distintos órganos municipales encaminados a la ejecución de obras de cualquier tipo en inmuebles pertenecientes al patrimonio histórico-artístico municipal.
6. Organización y gestión del MUSA.
7. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### **06.01.09 UNIDAD DE COMUNICACIÓN.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones:**

1. Relaciones con los medios de comunicación.
2. Difusión de la actividad que genera la Concejalía.
3. Elabora las notas de prensa.
4. Control de gasto en materia de comunicación.
5. Redes Sociales.
6. Atención a los ciudadanos en materia de sugerencias y reclamaciones.

#### **06.01.10 EQUIPAMIENTOS CULTURALES.**

Dedicados al ocio cultural y a la organización y gestión de espectáculos de iniciativa pública, y de exposiciones temporales y permanentes de arte en todas sus manifestaciones, o de cualquier materia de interés cultural para la ciudad.

##### **➤ 06.01.10.01 Museo de Arte Contemporáneo de la ciudad de Alicante (MACA)**

Sus cometidos son los propios de cualquier museo –genéricamente, adquirir, conservar, restaurar, exponer y divulgar las colecciones que lo integran- y, en particular, las siguientes:

1. Asesoramiento y recomendaciones en materia de adquisiciones, intercambios, cesiones o depósitos para la formación de las distintas colecciones municipales.
2. Gestión técnica y control científico de la documentación de las distintas colecciones municipales. Realización y mantenimiento de los distintos registros e inventarios. Control de Ingresos y Movimientos. Expedientes técnico-administrativos.

- Gestión de los préstamos.
3. Catalogación e interpretación de las obras que conforman los fondos. Programas de investigación y difusión. Informes. Publicaciones científicas. Elaboración y publicación de catálogos y monografías de los fondos. Gestión y formación de una biblioteca especializada y de un archivo documental histórico y científico.
  4. Difusión. Montajes expositivos. Exhibición ordenada de las colecciones: guiones expositivos. Musealización. Actividades culturales y didácticas. Organización periódica de exposiciones científicas y divulgativas. Desarrollo de actividades didácticas.
  5. Organización y gestión de exposiciones temporales, y de actividades de dinamización cultural y de ocio.
  6. Velar por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de sus instalaciones; y proponer las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
  7. Tramitar las cesiones de los espacios públicos a favor de las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, para actividades acordes con su naturaleza cultural.
  8. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
  9. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines,; y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### ➤ **06.01.10.02 Castillo de Santa Bárbara**

El Castillo de Santa Bárbara constituye un objeto de visita en sí mismo. Alberga, además, el denominado Museo de la Ciudad de Alicante (MUSA), varias salas dedicadas a exposiciones temporales, y espacios abiertos de interés paisajístico, cultural y turístico. Sus cometidos, en su vertiente de equipamiento cultural, son:

1. Organización y gestión de exposiciones temporales, y de actividades de dinamización cultural y de ocio, en su ámbito, tanto en los espacios cerrados como en los abiertos.
2. Velar por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de sus instalaciones; y proponer las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
3. Tramitar las cesiones de los espacios públicos a favor de las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, para actividades acordes con su naturaleza cultural.
4. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
5. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines: y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

#### ➤ **06.01.10.03 Centro Cultural Las Cigarreras**

Dedicado al ocio cultural y a la organización y gestión de espectáculos de iniciativa pública, y de exposiciones temporales de arte en todas sus manifestaciones, o de cualquier materia de interés cultural para la ciudad. Organización y gestión de espectáculos –musicales, teatro, danza...-, talleres, exposiciones temporales y, en general, de actividades de naturaleza cultural y de ocio, en la totalidad de su ámbito, tanto en los espacios cerrados como en los abiertos.

1. Mantenimiento de un banco de datos sobre profesionales del espectáculo,

- grupos artísticos y culturales, y empresas de infraestructura cultural.
2. Vela por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de sus instalaciones; y proponer las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
  3. Tramitar las cesiones de los espacios públicos a favor de las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, para actividades acordes con su naturaleza cultural.
  4. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
  5. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines: y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

➤ **06.01.10.04 Dinamización de Parques Públicos**

Los Parques públicos constituyen objeto de visita en sí mismos. Albergan, además, juegos infantiles, instalaciones de naturaleza lúdico-deportiva, varias salas dedicadas a exposiciones temporales, y espacios abiertos de interés paisajístico, cultural y turístico. Sus cometidos, en su vertiente de equipamiento cultural, son:

1. Actividades de dinamización cultural y de ocio, en la totalidad de su ámbito, tanto en los espacios cerrados como en los abiertos.
2. Organización y gestión de exposiciones temporales
3. Vela por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de sus instalaciones; y proponer las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
4. Tramitar las cesiones de los espacios públicos a favor de las personas físicas o jurídicas que lo soliciten, para actividades acordes con su naturaleza cultural.
5. El estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades culturales, públicas o privadas.
6. Tramitar –y, en su caso, proponer- los contratos y/o convenios, así como llevar a cabo las tareas de gestión administrativa imprescindibles para el adecuado cumplimiento de sus fines: y las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

➤ **06.01.10.05 Centro Municipal de las Artes**

El Centro Municipal de las Artes, además de albergar las oficinas centrales de la Concejalía de Cultura –Concejalía, Jefatura de Servicio, Jefatura del Departamento de Cultura, Difusión Cultural, y Unidad de Animación Socio Cultural- integra dos salas polivalentes, dedicadas fundamentalmente a la realización de cursos y talleres, y una sala de exposiciones temporales. Le corresponde:

1. Organización, gestión y montaje de exposiciones temporales de toda índole relacionadas con las competencias de la Concejalía.
2. Vela por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del Centro; y propone las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
3. Las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

➤ **06.01.10.06 Lonja del Pescado**

Le corresponde:

1. Organización, gestión y montaje de exposiciones temporales de toda índole relacionadas con

- las competencias de la Concejalía.
2. Vela por el óptimo mantenimiento y funcionamiento de las instalaciones del Centro; y propone las medidas en materia de recursos humanos que, en cada caso, se estime conveniente, fundamentalmente en cuanto se refiere al personal necesario y propuesta de los turnos imprescindibles para garantizar aquél.
  3. Las que le encomiende expresamente la Concejalía o la Jefatura de Servicio.

➤ **06.01.10.07 Otros Equipamientos Culturales**

Son aquéllos que carecen de capacidad para promover actividades distintas a su destino natural: el de albergar piezas museísticas, como es el caso del museo de belenes o el museo del agua; o que son gestionados desde otras unidades como sede de espectáculos que ellas mismas programan o como equipamientos susceptibles de cesión para su uso por particulares (La Concha y las Aulas de Cultura).

**06.01.10.07.01 Museo de Belenes**

**06.01.10.07.02 Museo del Agua**

**06.01.10.07.03 Concha de La Explanada**

**06.01.10.07.04 Aulas Municipales de Cultura.**

**06.01.11 DEPARTAMENTO DE MEMORIA DE ALICANTE .**

Tiene como misión el desarrollo y la ejecución de las competencias municipales en la materia de Memoria de Alicante. en la forma en que esta viene definida y planificada por los Órganos de Gobierno y por la Concejalía, así como para el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente en los temas relacionados con dicho servicio, incluyéndose la salvaguarda, recuperación y difusión de todo lo relativo a la Memoria de la ciudad de Alicante, incluyéndose en ella el patrimonio cultural (material, inmaterial, documental, sonoro, gráfico, mueble e inmueble, etc.) existente o subsistente desde, aproximadamente, el año 1812 (año de la aprobación de la Constitución Democrática de Cádiz), hasta la actualidad.

Se organiza en la siguiente forma:

**1.06.01.11.01 Unidad Jurídico Administrativa.**

**2.06.01.11.02 Unidad de Gestión de la Memoria de Alicante**

- **Centros de Interpretación del Patrimonio de la Memoria de Alicante**
- **Patrimonio Cultural de la Memoria de Alicante**

**06.01.11.01 Unidad Jurídico Administrativa.**

Tiene como misión la realización de las funciones y tareas de índole jurídica y/o administrativa del Departamento.

**06.01.11.02 Unidad de Gestión de la Memoria de Alicante**

Tiene como misión la realización de las funciones y tareas de gestión técnica del patrimonio asignado al Departamento así como las tareas encaminadas a su conservación y la difusión.

## **06.02 SERVICIO DE DEPORTES**

La Concejalía de Deportes tiene como **misión** la satisfacción de las necesidades y demandas de los

ciudadanos relativas a la promoción deportiva y al desarrollo de la cultura física:

El Servicio de Deportes se **estructura** en las siguientes unidades:

- **06.02.01 UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**
- **06.02.02 UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**
- **06.02.03 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPORTIVA**

#### **06.02.01 UNIDAD DE ATENCIÓN MÉDICA**

Realiza la atención médica que se presta en las instalaciones deportivas municipales, fundamentalmente en casos de accidentes, mantenimiento de botiquines y medicina deportiva en general. Se encarga también del control y supervisión de los desfibriladores y de lo relativo a prevención de riesgos laborales desde el punto de vista médico, así como propone y realiza campañas de medicina preventiva entre los participantes en escuelas deportivas municipales.

#### **06.02.02 UNIDAD DE CONTROL ECONÓMICO ADMINISTRATIVO**

Realiza todas las funciones relativas al control económico y presupuestario de la Concejalía; en materia de contratación tiene como función primordial, la tramitación, control y supervisión administrativa y jurídica de los contratos administrativos que haya de celebrar la Concejalía y la colaboración con aquellos cuya tramitación corresponda al Servicio de Contratación del Ayuntamiento, así como el control y supervisión en la ejecución de los contratos administrativos cuya responsabilidad se encomiende al Servicio de Deportes.

#### **06.02.03 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y PROGRAMACIÓN DEPORTIVA**

Tiene como competencias el control, supervisión, programación y planificación de las actividades deportivas que se celebre por la Concejalía y la gestión en materia deportiva de todas las instalaciones del Ayuntamiento. A estos efectos realiza las siguientes funciones:

1. Organización y seguimiento de las escuelas deportivas municipales.
2. Organización y seguimiento de los juegos escolares municipales.
3. Distribución de reservas y usos de las instalaciones.
4. Organización de eventos extraordinarios.
5. Gestión de la programación en las piscinas municipales.
6. Organización de las competiciones deportivas de carácter federado
7. Organización de programas y actividades deportivas municipales

### **06.03 SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **06.03.01. DEPARTAMENTO DE CENTROS SOCIALES Y COMUNITARIOS**

##### **06.03.01.01. EQUIPOS SOCIALES DE ZONA**

**06.03.01.02. UNIDAD DE GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS**

**06.03.02 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

**06.03.02.01. UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

**06.03.02.02. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

**06.03.02.03. UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

**06.03.03 DEPARTAMENTO JURÍDICO ECONÓMICO**

**06.03.03.01. ÓRGANO ECONÓMICO**

**06.03.03.02. UNIDAD DE CONTRATACIÓN**

**06.03.03.03. UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**06.03.04. DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**06.03.04.01. UNIDAD DE PRESTACIONES BÁSICAS**

**06.03.04.02. UNIDAD DE PRESTACIONES INCLUSIVAS**

**06.03.04.03. UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL**

**06.03.05. DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL**

**06.03.05.01. UNIDAD DE DEPENDENCIA.**

**06.03.05.02. UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA**

**06.03.05.03. UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD MENTAL**

**06.03.06. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FAMILIAR**

**06.03.06.01. UNIDAD ESPECIFICA DE INTERVENCIÓN**

**06.03.06.02. UNIDAD DE ACOGIMIENTOS**

**06.03.06.03. UNIDAD DE PREVENCIÓN FAMILIAR**

**06.03.07 DEPARTAMENTO DE ACCIÓN COMUNITARIA**

**06.03.07.01. UNIDAD DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

**06.03.07.02. UNIDAD DE CENTROS SOCIOEDUCATIVOS**

**06.03.07.03. UNIDAD DE ATENCIÓN A ENTIDADES**

**06.03.07.04. UNIDAD DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO**

**06.03.08. DEPARTAMENTO DE ACOGIDA Y URGENCIAS SOCIALES**

**06.03.08.01. UNIDAD DE URGENCIAS SOCIALES**

**06.03.08.02. UNIDAD DE ATENCIÓN A PRIMERA NECESIDAD**

**06.03.08.03. UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

**06.03.09. DEPARTAMENTO DE IGUALDAD**

**06.03.09.01. UNIDAD DE PLANES DE IGUALDAD**

**06.03.09.02. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GÉNERO**

**06.03.09.03. UNIDAD JURÍDICA**

### **06.03. SERVICIO DE BIENESTAR SOCIAL**

#### **MISIÓN**

Atención de las necesidades básicas de las personas que momentáneamente no las puedan cubrir por ellas mismas. La finalidad última es favorecer la integración social evitando al máximo la exclusión. La atención se presta desde los Equipos Sociales de Zona, distribuidos en diferentes barrios de la ciudad, acercando de esta manera la Administración a la ciudadanía.

Prevención de situaciones de riesgo y exclusión, con el fin de evitar los problemas sociales antes de que estos se produzcan. Trabajamos la prevención con menores, adolescentes, personas mayores y la comunidad en general. Todo ello con el fin último de trabajar por una sociedad inclusiva en la que todos y todas tengan cabida.

#### **FUNCIONES**

El Servicio de Bienestar Social tiene como objetivos la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones generales:

1. Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
2. Diagnóstico y derivación hacia servicios sociales especializados.
3. Atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma.
4. Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.
5. Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
6. Desarrollo de la intervención social con personas y/o grupos en situación de riesgo de exclusión, que precisan apoyos para la prevención de sus conflictos y su inserción personal en un medio social más normalizado.

El Servicio de Bienestar Social se estructura de la siguiente manera:

#### **06.03.01 DEPARTAMENTO DE CENTROS SOCIALES Y COMUNITARIOS**

#### **MISIÓN**

Su objetivo prioritario es organizar el trabajo que se va a desarrollar por todos los profesionales de los centros sociales y comunitarios apoyando a los coordinadores de zona de servicios sociales como personal responsable de los equipos.

Su cometido es conseguir que se lleve a efecto la implementación de los objetivos descritos en el Plan Estratégico de Bienestar Social, articulando tanto los aspectos de intervención social, los preventivos, así como los de trabajo con la comunidad.

Sus responsabilidades deben estar estrechamente relacionadas con el resto del Área de Bienestar Social y se enmarcan en una forma de trabajo transversal, de coordinación y de rentabilización de recursos, con especial interés en la prevención de los factores de riesgo de exclusión social, fomentando la red de apoyo social, personal, familiar y territorial; reforzando los mecanismos socializadores de los barrios y las competencias personales, mediante servicios, proyectos y actividades promocionales y preventivas de carácter socio educativo.

## **FUNCIONES:**

1. Supervisar a los coordinadores de zona de bienestar social como profesionales de referencia de los equipos sociales de atención primaria básica
2. Organiza los servicios y procedimientos de todos los centros sociales y comunitarios velando por la homogeneidad de actuaciones en todas las zonas de la ciudad.
3. Recoger, controlar y subsanar las incidencias que se generen en los Equipos
4. Coordinar el funcionamiento de los Equipos Sociales de Zona como equipamientos profesionales de proximidad y de trabajo con la comunidad.
5. Supervisar que la ejecución de los procesos de trabajo se efectúe de manera adecuada
6. Detectar las necesidades sociales y demandas de los ciudadanos para proponer nuevos recursos sociales
7. Diseño y seguimiento de procesos de trabajo y evaluación de los equipos sociales de zona
8. Junto a la Jefatura del Servicio y el resto de los departamentos, definición de los objetivos estratégicos de la Concejalía.
9. Estudio y supervisión de las necesidades/demandas de los Equipos.
10. Definir y unificar criterios de intervención social en el ámbito de atención al ciudadano
11. Dirigir, organizar y controlar los recursos humanos y técnicos del Departamento, así como ejercer la jefatura directa sobre los mismos
12. Establecer canales de comunicación entre equipos, con los responsables de la elaboración e implementación de recursos sociales y con los Departamentos de la Concejalía.
13. Elaboración de directrices técnicas y administrativas, en coordinación con los demás departamentos.
14. Coordinación, junto a los responsables de su ámbito, de los Equipos Sociales de Zona y análisis de su organización (personal, procedimientos, mejora, coordinación externa...)
15. Organizar y coordinar el funcionamiento de los Equipos Sociales de Zona como equipamientos profesionales de proximidad y de trabajo con la comunidad.
16. Diagnosticar las demandas sociales que llegan de los equipos y articular herramientas para darles respuesta.
17. Mantener vías de colaboración entre los profesionales y organizaciones de otros sistemas de protección social (salud, educación, trabajo, vivienda)

18. Diseñar junto con los Equipos Sociales de Zona, los modelos de intervención social y comunitaria.
19. Diseñar y supervisar los modelos de intervenciones psicosociales integrales y multidisciplinarios en situaciones de riesgo social, para la prevención e inserción social.
20. Supervisar la dirección, coordinación y evaluación de los Centros Sociales Comunitarios.
21. Gestionar y supervisar el uso adecuado de las instalaciones a su cargo
22. Coordinar la Oficina de Atención al Ciudadano como espacio centralizado de apoyo a los Equipos Sociales de Zona en donde a la ciudadanía y los diferentes colectivos sociales se les pueda informar y asesorar sobre aspectos relacionados con los equipamientos y funciones de la Concejalía

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

#### **06.03.01.01. EQUIPOS SOCIALES DE ZONA**

##### **MISIÓN**

La prestación de los Servicios Sociales Generales Municipales a través de sus Equipos Sociales de Zona tiene un carácter polivalente, multidisciplinar y cuentan con recursos para dar soporte a las prestaciones básicas y la movilización comunitaria. En ellos se desarrollan intervenciones psicosociales, programas y servicios, prevención y trabajo en Red con colectivos sociales que reviertan en toda la población.

##### **FUNCIONES:**

1. La organización, coordinación y gestión de los profesionales de zona de Bienestar Social.
2. Informar, asesorar y orientar a las personas, familias y colectivos sobre derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
3. Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados públicos y concertados en aquellos casos que así lo requieran.
4. Diagnosticar las demandas sociales que llegan a los Equipos.
5. Análisis y cobertura de necesidades sociales, grupales y comunitarias.
6. Valorar y tramitar prestaciones económicas para la cobertura de necesidades básicas, así como otros recursos sociales.
7. Realizar intervenciones psicosociales integrales y multidisciplinarios en situaciones de riesgo social y para la prevención e inserción social.
8. Promover servicios preventivos en la comunidad, e implicar a los diferentes colectivos sociales y profesionales aportando recursos para mejorar la situación de aquellos colectivos que se encuentran en situación de vulnerabilidad y riesgo de exclusión social.
9. Propiciar y mantener las vías de colaboración entre los profesionales y organizadores de otros sistemas de protección social (educación, salud, trabajo, vivienda)
10. Valorar e Intervenir desde las unidades y equipos que lo conforman

#### **06.03.01.02. UNIDAD DE GESTIÓN DE EQUIPAMIENTOS**

##### **MISIÓN**

Apoyo al departamento en la gestión de las infraestructuras, bienes y servicios que conforman la red de centros sociales y comunitarios

## **FUNCIONES**

1. Análisis y gestión del estado de las infraestructuras dependientes de la Concejalía
2. Aplicación y seguimiento de los Planes de Prevención de Riesgos Laborales.
3. Suministro, redistribución e inventariado de bienes.
4. Planificación y apoyo al departamento correspondiente en la gestión de las infraestructuras necesarias para el cumplimiento de los servicios y prestaciones
5. Coordinación y supervisión de los auxiliares de servicio adscritos a las infraestructuras

## **06.03.02 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN**

### **MISIÓN**

La planificación de los procesos que desde la Concejalía se llevan en marcha y garantizar que la gestión está siendo eficaz corroborándolo con procesos de evaluación de proyectos, definiendo los objetivos estratégicos de la Jefatura de Servicio, así como los objetivos operativos a lograr en las diferentes unidades que la conforman.

Apoyo en la organización, estudio y planificación de la actividad del área, a través de una perspectiva transversal.

### **FUNCIONES**

1. Junto a la Jefatura del Servicio y el resto de los Departamentos, definen los Objetivos Estratégicos de la Concejalía.
2. Apoyar a la Jefatura del servicio en la consecución de los Objetivos del Plan de Bienestar Social
3. Diseño e Implantación, junto a la Jefatura de Servicio y en coordinación con otros departamentos, de modelos de intervención y atención al ciudadano.
4. Supervisión de los procesos internos de gestión administrativa.
5. Centralizar la información para la elaboración de la Carta de Servicios de la Concejalía de Bienestar Social
6. Coordinación, gestión y seguimiento de la prevención de riesgos laborales del Área de Bienestar Social
7. Implantación de herramientas generales de planificación, gestión y control, nuevas tecnologías de la información, administración electrónica e innovación social.
8. Planificación y gestión de los planes de calidad, y elaboración de propuestas de las áreas de mejora y de innovación.
9. Mantener actualizado el soporte informático, publicación de las noticias de todo aquello que se precisa publicitar en la web y redes sociales.
10. Participación en la elaboración de campañas de difusión y divulgación de los Servicios municipales.
11. Actualización de la guía de recursos y callejeros.
12. Coordinación de los cambios e innovaciones en los instrumentos de recogida de información y cuantificación de los datos (ficha social).
13. Análisis y explotación de estudios e investigaciones y propuesta de mejora.
14. Gestión y planificación de las infraestructuras de la Concejalía

## 15. Planificación y atención a las necesidades de los recursos humanos de la Concejalía

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

### **06.03.02.01 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **MISIÓN**

Tiene como objeto el diseño y desarrollo de herramientas que permitan agilizar todos los procesos técnicos y administrativos que se lleven a cabo desde la concejalía así como los estudios y memorias de los perfiles de los usuarios atendidos desde los diferentes dispositivos de atención, desde los programas y proyectos desarrollados desde el Área, así como el estudio de los movimientos sociodemográficos de la población de Alicante, con el fin de adecuar los recursos a las necesidades existentes.

Define, junto a la jefatura de servicio, los objetivos generales y específicos de la concejalía e implantación de procesos para su consecución

#### **FUNCIONES:**

1. Estudios e investigaciones, con propuestas de mejora.
2. Elaboración de informes y memorias de gestión de los servicios y programas del Área.
3. Colaboración en la elaboración, seguimiento y evaluación de los protocolos para la estandarización en la prestación de servicios desde los programas y centros.
4. Estudios de necesidades sociales de sectores, en zonas o barrios de la ciudad, y de las situaciones y tipologías de usuarios atendidos.
5. Análisis y explotación de datos a demanda de la Jefatura.
6. Diseño de los sistemas de recogida de información y evaluación de los procedimientos y propuestas para mejora de la calidad.
7. Implementación, en colaboración con el Departamento de Informática, de procedimientos y recursos.
8. Propuesta de objetivos y estrategias sociales de intervención
9. Diseño y planificación de herramientas de comunicación e información externa e interna
10. Implantación de herramientas generales de planificación, gestión y control, nuevas tecnologías de la información, administración electrónica e innovación social.
11. Propuesta de objetivos y estrategias sociales de intervención
12. Planificación de infraestructuras necesarias para la adecuada gestión del servicio
13. Análisis y propuesta del personal necesario para la organización del servicio
14. Planificación y gestión de los planes de calidad, y elaboración de propuestas de las áreas de mejora

### **06.03.02.02. UNIDAD DE ORGANIZACIÓN**

#### **MISIÓN:**

Coordinación de los recursos humanos, así como de los distintos sistemas de trabajo de los departamentos con el objeto de integrar todas las metodologías necesarias para que las distintas unidades organizativas trabajen de manera uniforme para lograr los objetivos estratégicos de la concejalía.

#### **FUNCIONES:**

1. Apoyo al departamento y a la Jefatura de Servicio en la gestión y coordinación de los recursos humanos del Servicio
2. Recogida y análisis de demandas y necesidades de los profesionales del servicio
3. Estudiar, proponer y canalizar las necesidades de formación de la concejalía
4. Estudio y adecuación de la adscripción de los profesionales a los puestos de trabajo.
5. Análisis de los informes de prevención de riesgos laborales en relación al personal y aplicación de las propuestas para la mejora de las condiciones de trabajo.
6. Elaboración de informes relacionados con el personal de la Concejalía.
7. Establecer políticas de cuidado y bienestar a los profesionales de la Concejalía
8. Coordinar y optimizar sistemas de trabajo y modelos de atención para facilitar una atención al ciudadano más eficiente
9. Favorecer sistemas de comunicación entre los diferentes departamentos
10. Apoyo a los departamentos en la coordinación con otros organismos
11. Supervisión de contratos y convenios que por su relevancia abarquen a la organización de manera genérica
12. Coordinación con otras áreas (juzgados, administraciones, entidades) con el objetivo de organizar sistemas de colaboración interadministrativa

#### **06.03.02.03. UNIDAD DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS**

##### **MISIÓN:**

Tiene por objeto, de forma genérica, la implantación de procesos administrativos, así como servir de soporte en la resolución de problemas y dudas en la gestión administrativas de los equipos

##### **FUNCIONES:**

1. Implantación de procesos administrativos según los objetivos y directrices marcados por el departamento
2. Apoyo al departamento y resolución de dudas en la implantación de los procesos
3. Control, supervisión y coordinación de la información para su difusión externa a través de página web, apps informativas, campañas y Programas, Material divulgativo (Directorios, manuales, guías)
4. Registro de la Concejalía y decretación al órgano correspondiente

#### **06.03.03 DEPARTAMENTO JURÍDICO ECONÓMICO**

##### **MISIÓN**

Es el responsable de gestionar los expedientes de naturaleza jurídica, impulsar los procedimientos y tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio de Bienestar Social, mediante la emisión de informes, elaboración de propuestas de resolución, control y tramitación de expedientes.

Supervisa las funciones, tareas y procedimientos del servicio de asesoría jurídica como un servicio transversal y polivalente que actúa en coordinación con el equipo de intervención social.

#### **FUNCIONES:**

1. Elaboración de los procesos internos de gestión jurídico-administrativa.
2. Tramitación de los expedientes de naturaleza jurídica o con aspectos primordiales de este tipo.
3. Atención de consultas y respaldo jurídico a la Jefatura del Servicio y a los técnicos del Área.
4. Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio y su adecuación a la legislación vigente.
5. Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes administrativos del Área.
6. Emisión de informes y elaboración de propuestas de resolución propios del ámbito de la Concejalía.
7. Supervisión y apoyo en la preparación de la documentación integrante de los procedimientos de contratación, así como la definición, elaboración, gestión y seguimiento de contratos públicos para la compra y suministro de bienes y servicios
8. Asesoramiento jurídico en la redacción de reglamentos y normas.
9. Planificación de los procesos de archivo y custodia de expedientes.
10. Acompañamiento, preparación y propuesta a la Jefatura y a otros responsables técnicos en sus relaciones con otras Administraciones Públicas.
11. Asistencia a Comisiones u otros órganos con funciones de secretaría.
12. Elaborar y tramitar los expedientes de ordenanzas municipales en la materia.
13. Tramitar los expedientes de aprobación de convenios en materias del Área.
14. Controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Servicios Sociales Municipales.
15. Supervisa las tareas y funciones de los profesionales que desarrollan el servicio de asesoría jurídica en los ESZ

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

#### **06.03.03.01. ÓRGANO ECONÓMICO**

##### **MISIÓN**

Desarrollar las actividades de carácter económico del Servicio de Bienestar Social.

##### **FUNCIONES:**

1. De acuerdo con el departamento, controlar, supervisar y coordinar la gestión económico-financiera y presupuestaria de los Servicios Sociales Municipales.
2. Ordenar la realización de la contabilidad y realizar el seguimiento presupuestario, así como de los documentos contables precisos.
3. Supervisar las justificaciones económicas de las subvenciones concedidas y convenios firmados, así como la emisión de informes económicos de las mismas.
4. Elaborar informes económicos de los contratos realizados en la Concejalía, así como de las prórrogas y revisiones de los mismos.

5. Efectuar las justificaciones económicas de las subvenciones percibidas, así como la emisión de los informes económicos de las mismas
6. Supervisar y coordinar la justificación técnica de las subvenciones percibidas, así como de los sistemas de financiación tanto autonómicos como de otras administraciones
7. Confeccionar presupuestos del Área y bases de ejecución a partir de las directrices políticas y objetivos generales de la Jefatura, así como realizar las modificaciones presupuestarias que se consideren.
8. Coordinación con otros departamentos municipales.
9. Asesoramiento técnico específico a los profesionales y a la Jefatura, así como la dirección técnica y control de las contrataciones de las empresas que gestionan servicios de su ámbito de competencia.

### **06.03.03.02. UNIDAD DE CONTRATACIÓN**

#### **MISION**

Apoyo al Departamento en la ejecución, planificación, control y seguimiento de contratos y expedientes de la Concejalía de Bienestar Social de naturaleza jurídica

#### **FUNCIONES**

1. Asesoramiento y apoyo al resto de departamentos en la cumplimentación y control de los contratos
2. Gestión y seguimiento de los contratos menores de la Concejalía
3. Tramitación de los Contratos y Convenios de colaboración que celebre el Ayuntamiento con otras entidades públicas o privadas.
4. Supervisión y apoyo en la preparación de la documentación integrante de los procedimientos de contratación, así como la definición, elaboración, gestión y seguimiento de contratos públicos para la compra y suministro de bienes y servicios
5. Supervisión, planificación y seguimiento de los contratos de la Concejalía de Bienestar Social.

### **06.03.03.03. UNIDAD DE ASESORÍA JURIDICA**

#### **MISION**

Servicio transversal y polivalente que actúa en coordinación con el equipo de intervención social, en función de las necesidades detectadas, y con los servicios estructurales de la atención primaria específica de competencia de las entidades locales, a requerimiento de este mismo equipo. El servicio atiende también a las personas usuarias que puedan necesitar de su intervención, complementando, en caso necesario, las actuaciones de información y asesoramiento del equipo de intervención social en el ámbito jurídico

#### **FUNCIONES**

1. Asesoramiento jurídico en todos los aspectos legales que puedan afectar a la concejalía, así como en la redacción de reglamentos y normas
2. Asesorar a los profesionales de la concejalía sobre temas legales a los que se enfrentan los técnicos en el desarrollo de su labor profesional.

3. Coordinación de las unidades técnicas específicas de apoyo jurídico y diseño de procedimientos para su aplicación en los equipos
4. Coordinar a las unidades técnicas jurídicas cuya función es el asesoramiento a la ciudadanía en materias de derecho sociolaboral, civil, administrativo y penal, así como el uso de herramientas de mediación en conflictos judiciales.
5. Asesorar a los profesionales del centro municipal de Servicios Sociales: informar y facilitar información sobre temas legales a los que se enfrentan los técnicos en el desarrollo de su labor profesional.
6. Orientar a los profesionales en materia de leyes, ordenanzas y reglamentos municipales
7. Coordinación del servicio de asesoría técnica específica de acuerdo a la legislación vigente
8. Gestión y seguimiento de las quejas presentadas ante el Ayuntamiento de Alicante por cualquier ciudadano relacionadas con la atención y el funcionamiento del servicio
9. Coordinación de las sugerencias, quejas reclamaciones y felicitaciones con el departamento correspondiente para su traslado a los profesionales de referencia
10. Gestión de informes ante las reclamaciones presentadas por el Sindic de Greuges u otros organismos afines que requieran una respuesta sobre cualquier aspecto de la concejalía
11. Seguimiento y análisis de las quejas referidas sobre determinados asuntos y propuestas para su correcto funcionamiento

#### **06.03.04. DEPARTAMENTO DE INCLUSIÓN SOCIAL**

##### **MISIÓN**

Organiza, controla y supervisa el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención relativos a articular medidas y prestaciones dirigidas a una doble finalidad: cubrir las necesidades básicas de colectivos vulnerables y procurar procesos de inclusión social a personas en situación de exclusión de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.

Su principal función es la prevención, diagnóstico, intervención y seguimiento para la cobertura de las necesidades básicas de las personas, familias o unidades de convivencia en situación de vulnerabilidad, facilitando, en todo caso, su inclusión social y realizando un acompañamiento personal orientado a conseguir la plena y efectiva participación en la sociedad y la mejora de su calidad de vida, a través de, la mejora de su situación social, laboral, sanitaria, educativa, habitacional y cultural

##### **FUNCIONES:**

1. Supervisión y control de las prestaciones económicas que dependen del Sistema de Servicios Sociales municipales tales como las ayudas complementarias y extraordinarias o cualesquiera otras dirigidas a colectivos vulnerables y que inciden en la mejora en las condiciones de vida de los ciudadanos del municipio de Alicante.
2. Supervisión y control de las prestaciones económicas derivadas del nivel autonómico tales como la Renta Valenciana de Inclusión, las prestaciones individualizadas de emergencia social, y de mejora de la autonomía de las personas mayores, pobreza energética y alquiler social, etc.
3. Coordinación y directrices técnicas y administrativas en torno a prestaciones a nivel estatal como el ingreso mínimo vital.

4. Planificar, gestionar y realizar seguimiento de proyectos, convenios, recursos y servicios del ámbito de actuación del Departamento de Inclusión.
5. Definir y facilitar reglamentaciones y normativas para la gestión de prestaciones y servicios que se gestionan desde este Departamento.
6. Elaborar directrices técnicas y administrativas sobre materias de su competencia: tramitación de ayudas, protocolos, diagnósticos y planes personalizados.
7. Recoger y estudiar demandas que afecten al objeto del Departamento.
8. Coordinar actuaciones con el resto de los departamentos y programas de la Concejalía de Bienestar Social.
9. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
10. Elaborar indicadores de calidad de su Departamento y recogerlos en la Carta de Servicios de la Concejalía.
11. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus competencias.
12. Asistencia a Comisiones Técnicas.
13. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.
14. Definir, elaborar, gestionar y llevar el seguimiento de los contratos públicos de su ámbito competencial
15. Definir, elaborar, gestionar y llevar el seguimiento de los convenios y acuerdos de colaboración de su ámbito competencial.
16. Atención y seguimiento de la prestación del servicio de inclusión según legislación vigente
17. Elabora criterios de intervención del objetivo de homogeneizar la atención de los ESZ
18. Supervisa la adecuación y seguimiento de las prestaciones dentro de los procesos de inclusión
19. Apoya en la resolución de incidencias derivadas de los Equipos Sociales de Zona en relación con los recursos correspondientes
20. Promueve las intervenciones dirigidas a intentar favorecer la inclusión sociolaboral en colectivos vulnerables
21. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos existentes
22. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia de inclusión
23. Informa de los recursos públicos internos y externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de atención e intervención de los ESZ
24. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión de los casos
25. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales
26. Coordina y supervisa los equipos específicos de intervención dentro del ámbito de su competencia
27. Lucha contra la brecha digital y aseguramiento de la igualdad de oportunidades en el acceso a las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, dirigidas a las personas y colectivos en situación de vulnerabilidad o discriminación.
28. Promueve la coordinación a las entidades del tercer sector que en su territorio implementen itinerarios de inclusión social para realizar un trabajo en red que favorezca las sinergias en los procesos de inclusión.

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

#### **06.03.04.01. UNIDAD DE PRESTACIONES BÁSICAS**

##### **MISIÓN**

Apoyo al Departamento en la supervisión y tramitación de las prestaciones económicas del área dirigidas a cubrir las necesidades básicas

#### **FUNCIONES:**

1. Revisión técnica de las prestaciones que se gestionan desde los equipos sociales de zona
2. Subsanaciones e incidencias en la tramitación de prestaciones económicas
3. Apoyo en la elaboración de criterios técnicos para guías, manuales y procedimientos.
4. Asesoramiento técnico en la elaboración de informes-propuesta.
5. Apoyo en la elaboración de procedimientos, circulares e instrucciones relacionadas con las prestaciones económicas del área.

#### **06.03.04.02. UNIDAD DE PRESTACIONES INCLUSIVAS**

##### **MISIÓN**

Apoyo al Departamento en el control, coordinación y gestión de prestaciones destinadas a realizar un proceso de inclusión social que garanticen la calidad de vida combatiendo la exclusión y la vulnerabilidad social.

#### **FUNCIONES:**

1. Tramitación de la apertura inicial y variaciones posteriores de los expedientes de renta valenciana.
2. Soporte y resolución de las consultas relativas a expedientes de Renta Valenciana de Inclusión
3. Coordinación con la Dirección General y Territorial para la instrucción y resolución de expedientes de renta.
4. Asesoramiento técnico y administrativo en la elaboración de informe propuesta.
5. Gestión y apoyo en la tramitación de ciertos expedientes como traslados, extinciones, modificaciones, defunciones, suspensiones, renovaciones y cambios de modalidad.
6. Tramitación administrativa individualizada y grupal de los informes propuesta
7. Apoyo en la elaboración de procedimientos, circulares e instrucciones relacionadas con la renta valenciana

#### **06.03.04.03. UNIDAD DE INCLUSIÓN SOCIAL**

##### **MISIÓN**

Organiza, controla y supervisa el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención relativos a facilitar procesos de inclusión sociolaboral de personas y colectivos en situación de exclusión social a través del desarrollo de medidas de promoción y prevención en los ámbitos de empleo, formación y garantía de ingresos, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.

Facilita procesos de inclusión residencial en coordinación con recursos de vivienda que permitan el acceso a un alojamiento digno y normalizado

## **FUNCIONES:**

1. Planificar y gestionar medidas de inserción específicas en las dimensiones prioritarias para la inclusión (empleo, formación y garantía de ingresos mínimos), complementarios a las intervenciones desarrolladas por los Equipos Sociales de Base y en particular por los equipos sociales de zona
2. Orienta y asesora en la elaboración de diagnósticos de exclusión social.
3. Orienta y asesora en el diseño de itinerarios de acompañamiento y/o actuaciones de seguimiento.
4. Elaborar directrices técnicas y administrativas sobre materias de su competencia
5. Recoger y estudiar demandas que afecten al objeto del departamento
6. Promover el trabajo en red en los distintos ámbitos de intervención
7. Coordinación con el resto Departamentos de la Concejalía de Bienestar Social en materias comunes.
8. Elaborar indicadores de calidad de su departamento recogidos en la Carta de Servicios de la Concejalía.
9. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
10. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.
11. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.
12. Dirige y supervisa el Servicio de Acompañamiento de Itinerarios de Inclusión Social incluyendo la coordinación con entidades que trabajan en el ámbito del empleo.
13. Diseño y Realización de Talleres formativos, ocupacionales y prelaborales dirigidos a colectivos vulnerables
14. Colaboración con Entidades de la ciudad en la promoción de la inclusión sociolaboral
15. Convenios para favorecer la Inserción Laboral
16. Información, orientación y/o derivación para la gestión de ayudas relacionadas con la vivienda y tramitación de solicitudes de viviendas por emergencia social u otros modos previstos por la Ley a nivel autonómico o municipal.
17. Rastrear posibles apoyos en la red de relaciones que puedan paliar esta necesidad de forma puntual.
18. Coordinación con los servicios autonómicos y municipales (EVHA y Patronato Municipal de la Vivienda) para facilitar el acceso de la familia a la vivienda normalizada siempre que colabore y participe de un plan de intervención.
19. Soporte a profesionales en recursos relacionados con vivienda
20. Coordinación con los servicios autonómicos y municipales para llegar, si se puede, a flexibilizar algunas medidas adoptadas en último término, en el acceso a la vivienda
21. Sensibilización a la población con el fin de favorecer la acogida de familias y colectivos
22. Contacto con agencias inmobiliarias (dossier con ofertas de alquiler)
23. Medidas de acompañamiento para el mantenimiento en la vivienda e integración en la comunidad de vecinos

### **06.03.05 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA PERSONAL**

#### **MISIÓN:**

Organiza, controla y supervisa el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención relativos a actuaciones que permitan la permanencia de las personas mayores, dependientes y con

diversidad funcional en su entorno habitual y en condiciones de dignidad, con el objetivo de mejorar el bienestar y autonomía de los mismos y prevenir situaciones de soledad y aislamiento, de acuerdo a criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo a criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.

Su función básica es favorecer la autonomía de las personas a lo largo de su ciclo vital y de las unidades familiares en las que concurren situaciones de vulnerabilidad o discriminación, potenciando las capacidades y recuperando las habilidades perdidas procurando mantenerse en su entorno social. Desarrollará la prevención, el diagnóstico y la intervención en situaciones de diversidad funcional o discapacidad, dependencia o vulnerabilidad, fomentando las relaciones convivenciales durante todo el ciclo vital de las personas.

## **FUNCIONES:**

1. Desarrollar a través de los distintos programas todo tipo de actuaciones para generar condiciones que hagan efectivas la promoción, o el mantenimiento, de la capacidad de las personas para afrontar o adoptar decisiones personales sobre la actuación en su vida cotidiana y sobre su proyecto vital.
2. Definir, elaborar, gestionar y llevar el seguimiento de los contratos públicos de su ámbito competencial: Servicio de Ayuda a Domicilio, Teleasistencia, Servicio de Comida a Domicilio, Servicio de Estancias Diurnas, etc.
3. Definir, elaborar, gestionar y llevar el seguimiento de los convenios y acuerdos de colaboración de su ámbito competencial.
4. Dirigir, organizar y controlar los recursos humanos asignados al Departamento.
5. Elaborar los procedimientos para la tramitación de los recursos de su competencia.
6. Gestionar, controlar y llevar el seguimiento económico de: Servicio de Ayuda a Domicilio; Teleasistencia; Comida a domicilio y SED y otros recursos cuyo objetivo sea la promoción de la autonomía personal
7. Planificar y coordinar aquellos servicios necesarios destinados a favorecer la plena autonomía de personas mayores, dependientes y /o con discapacidad y su inclusión en su entorno de referencia
8. Gestionar y controlar los recursos de atención a la dependencia.
9. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.
10. Participar en las campañas informativas que se realicen en torno a la diversidad funcional.
11. Informar sobre recursos para mayores y discapacitados de otras Administraciones., con las que se establecerá coordinación que permita facilitar procedimientos.
12. Participación en el Consejo Municipal de Personas Mayores.
13. Participación en el Consejo Municipal de Personas con Diversidad Funcional.
14. Elaborar, coordinar y llevar el seguimiento de los proyectos de su ámbito competencial incluidos en Planes Municipales.
15. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
16. Elaborar indicadores de calidad de su programa recogidos en la Carta de Servicios de la Concejalía.
17. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.
18. Atención y seguimiento de la prestación del servicio de promoción de la autonomía personal según legislación vigente
19. Elabora criterios de intervención con el objetivo de homogeneizar la atención de los ESZ

20. Apoya en la resolución de incidencias derivadas de los Equipos Sociales de Zona en relación con los recursos correspondientes
21. Promueve las intervenciones dirigidas a intentar favorecer la autonomía de los mayores y personas con discapacidad en su entorno
22. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes en la atención a mayores y personas con diversidad funcional.
23. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia de mayores y diversidad funcional
24. Informa de los recursos públicos internos y externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de atención e intervención de los Equipos Sociales de Zona.
25. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión de los casos
26. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales
27. Coordinación con los equipos específicos para la atención de los colectivos en intervención

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

#### **06.03.05.01. UNIDAD DE DEPENDENCIA.**

##### **MISION**

Apoyo al departamento en el conjunto de actuaciones dirigidas a la gestión de los expedientes de solicitud de grado y nivel de dependencia de acuerdo con las competencias municipales establecidas en la normativa vigente.

##### **FUNCIONES**

1. Gestiona las solicitudes de reconocimiento de las situaciones de dependencias que se presentan en el municipio.
2. Tramita las incidencias que se producen en el transcurso del tiempo en las personas con declaración de dependencia.
3. Notifica todas las subsanaciones que presentan las solicitudes o las modificaciones de dependencia.
4. Lleva el control de los informes de entorno de las solicitudes de dependencia.
5. Se coordina técnicamente con los profesionales de la Dirección Territorial de la Consellería que tiene la competencia en esta materia.
6. Sirve de apoyo técnico a los funcionarios de los CC.SS. Que desarrollan su trabajo en este ámbito.
7. Coordina el Equipo de Valoración de Dependencia, elabora procedimientos de trabajo y resuelve incidencias en el ejercicio de sus funciones

#### **06.03.05.02 UNIDAD DE PROMOCIÓN DE LA AUTONOMÍA**

##### **MISION**

Promover los recursos municipales necesarios para fomentar la autonomía personal de las personas mayores en su entorno habitual

#### **FUNCIONES:**

1. Gestiona y lleva el seguimiento de las prestaciones de los Servicios: Servicio de Ayuda a Domicilio (SAD), Teleasistencia, Comida a Domicilio, Servicio de Estancias Diurnas (SED) todos aquellos recursos municipales cuyo objetivo sea el mantenimiento de la persona en su domicilio
2. Notifica todas las subsanaciones que presentan las solicitudes o las modificaciones de los recursos municipales de personas mayores (SAD, Teleasistencia, etc.).
3. Sirve de apoyo técnico a los funcionarios de los CC.SS. Que desarrollan su trabajo en este ámbito.
4. Gestiona el Servicio de Estancias Diurnas como servicio sociosanitario y de apoyo familiar que ofrece durante el día atención a las necesidades personales básicas, terapéuticas y socio culturales de personas mayores afectadas por diferentes grados de dependencia, promoviendo su autonomía y permanencia en su entorno habitual
5. Planificación, diseño y acciones de carácter preventivo y rehabilitador dirigido al colectivo de personas mayores vulnerables (prevención de la soledad no deseada, prevención de otras situaciones de riesgo en personas mayores)
6. Gestión de recursos y servicios de carácter socio-comunitario, dirigido a la promoción del envejecimiento activo y de la autonomía personal de las personas mayores vulnerables, con el objeto de abordar situaciones de riesgo o soledad no escogida desde un planteamiento integral y desde una perspectiva de intervención individual, grupal y comunitaria, centrada en la persona en el marco de la intervención de los Servicios Sociales Municipales, que incluye la gestión global de los recursos, actividades y talleres diseñados a tal fin.

#### **06.03.05.03 UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD O ENFERMEDAD MENTAL**

##### **MISION**

Garantizar una calidad de vida a las personas con discapacidad y enfermedad mental del municipio, promoviendo la igualdad en el acceso a los recursos y medidas de política social y atendiendo sus necesidades y problemas sociales.

##### **FUNCIONES**

1. Gestiona la atención relacionada con las personas con diversidad funcional con el fin de promover la igualdad en el acceso a recursos y prestaciones relacionadas con sus necesidades sociales
2. Información sobre discapacidad, así como la realización de campañas y de convenios sectoriales, potenciación de la Mesa de Diversidad Funcional
3. Organización y supervisión del Servicio de Atención y Seguimiento para la Enfermedad Mental como servicio de atención domiciliaria que garantice la permanencia de las personas con enfermedad mental en su domicilio o entorno social.
4. Elaboración de criterios de intervención y coordinación de los equipos del SASEM.

5. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia de mayores y diversidad funcional
6. Informa de los recursos públicos internos y externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de atención e intervención de los Equipos Sociales de Zona.
7. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión de los casos
8. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales
9. Coordinación con los equipos específicos para la atención de los colectivos en intervención
10. Desarrollo de proyectos relacionados con la diversidad funcional y promoción de la autonomía personal
11. Coordinación con entidades relacionadas con la diversidad funcional para favorecer el trabajo en red

### **06.03.06. DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN E INTERVENCIÓN FAMILIAR**

#### **MISIÓN**

Organiza, controla y supervisa el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención relativos a asegurar una atención eficaz de personas menores, mayores y otros colectivos que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, riesgo y/o desprotección en el municipio, de acuerdo con las competencias asignadas a la administración local, mediante actuaciones dirigidas principalmente a la integración y el mantenimiento de la persona en su propio entorno familiar a través de la disminución de los factores de riesgo y a la promoción de los factores de protección, con el objetivo de preservación y reunificación familiar.

La función básica de este departamento es la prevención, detección y evaluación de las situaciones de vulnerabilidad y riesgo, así como el diseño e implementación de estrategias de intervención de carácter individual, en la unidad familiar o de convivencia, con niños, niñas y adolescentes, personas mayores u otras personas necesitadas de especial protección o ayuda en su proyecto de vida. Todo ello con los objetivos de normalización vital y afrontamiento de la discriminación mediante el empoderamiento personal y el apoyo a la gestión de la vida cotidiana y social, así como dotar de instrumentos para el ejercicio de la función parental y facilitar su inclusión social.

#### **FUNCIONES:**

1. Detección de problemas emergentes, recogiendo las dificultades y necesidades sociales identificadas por los ESZ en el ámbito de la desprotección.
2. Propone programas y servicios ajustados a las necesidades, en el marco de las competencias de la administración local referidas al sistema de protección.
3. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.
4. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes en la atención a los menores, mayores y otros colectivos de riesgo y sus familias.

5. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en la materia de su competencia
6. Informa de los recursos públicos externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de intervención en los Equipos Sociales de Zona.
7. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión del Expediente Familiar
8. Diseña y supervisa los modelos de intervenciones psicosociales integrales y multidisciplinarias en situaciones de riesgo social, para la prevención e inserción social
9. Establece procedimientos específicos en los que se integran los marcos legislativos, normativos y técnicos referidos al sistema de protección, tanto para los equipos de intervención de los ESZ como de los Servicios centralizados de Apoyo Familiar.
10. Posibilita la unificación de criterios que aseguren una eficaz y coherente atención en las situaciones de riesgo.
11. Propone la articulación de actuaciones de coordinación con los ámbitos de detección (escolar, sanitario y policial) así como con las instituciones que conforman el sistema de protección, la D.T. de la Conselleria y el Ministerio Fiscal.
12. Facilita el establecimiento de límites entre los distintos sistemas implicados con el objeto de optimizar la eficacia de las actuaciones sobre la desprotección.
13. Asiste a las Comisiones Técnicas en el ámbito de su competencia.
14. Propone, ejecuta y realiza, con la autorización de su Jefatura de Servicio los convenios, contrataciones públicas, que afectan a los servicios que se desarrollan en el Departamento, así como su dirección técnica.
15. Gestiona el presupuesto correspondiente al Departamento
16. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
17. Elaborar indicadores de calidad de su departamento recogidos en la Carta de Servicios de la Concejalía.
18. Realiza además todas aquellas tareas análogas y complementarias relacionadas con la misión del puesto.
19. Atención y seguimiento de la prestación del servicio de prevención y promoción con familias según legislación vigente
20. Apoya en la resolución de incidencias derivadas de los Equipos Sociales de Zona sobre las situaciones de riesgo y desprotección social en niños/as y adolescentes, personas mayores y otros colectivos mediante intervenciones dirigidas al mantenimiento de la persona en su entorno estable y protector.
21. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes en la atención a los menores y sus familias.
22. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes en la atención a personas mayores u otros colectivos en riesgo y sus familias.
23. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia su competencia.
24. Informa de los recursos públicos externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de intervención
25. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión del Expediente Personal y Familiar.
26. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales en relación con los expedientes.
27. Elabora criterios de intervención con el fin de homogeneizar la atención de los equipos de intervención
28. Coordina y supervisa los equipos específicos de intervención dentro del ámbito de su competencia

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

### **06.03.06.01. UNIDAD ESPECIFICA DE INTERVENCIÓN**

#### **MISION**

Intervención con colectivos de riesgo derivados de los equipos sociales de zona por parte de profesionales especializados y que se encuentren en una situación de vulnerabilidad, riesgo (con o sin declaración), desamparo o con medidas jurídicas de protección, y con cuantas otras personas se considere necesario intervenir para conseguir el o los objetivos en el plan de trabajo

#### **FUNCIONES**

1. Prevención, atención y tratamiento de las situaciones de crisis o vulnerabilidad y/o situaciones de conflicto en familias con hijos e hijas menores a su cargo, personas mayores y colectivos de especial vulnerabilidad. Dando prioridad a aquellos que se encuentran en una situación de vulnerabilidad, riesgo, desamparo o con medidas jurídicas de protección.
2. Las actuaciones dentro de la intervención podrán ser individuales, familiares o grupales y se realizarán a través de las técnicas de orientación psicosocial, mediación y psicoterapia, y cuya finalidad será la consecución de los objetivos planteados tras la valoración y diagnóstico de la situación.
3. Alcanzar y/o recuperar el desarrollo de una parentalidad positiva que ofrezca al núcleo familiar en su conjunto y a cada uno de sus miembros un desarrollo psicosocial saludable, garantizando, en cualquier caso, y de manera prioritaria el bienestar de los menores y sus derechos.
4. Ayudar a restablecer los lazos familiares con el fin de recuperar y reforzar las relaciones deterioradas (conyugales, paternofiliales, fraternales), o bien que en los casos de ruptura esta sea lo más saludable posible para todas las partes, en especial de los menores o personas mayores
5. Orientar y asesorar a la familia en estrategias, dinámica y habilidades que faciliten el ajuste emocional y reducir las situaciones de sobrecarga y estrés familiar.
6. Intervenir en casos que por su complejidad requieren de la atención de profesionales especializados en su abordaje
7. Trabajar a nivel de prevención comunitaria en la realización de actividades de orientación a familias
8. Ofrecer apoyo psicosocial para prevenir la claudicación familiar.
9. Ofrecer un entorno protector y familiar, para cubrir las necesidades biopsicosociales
10. Retrasar la institucionalización mediante el apoyo familiar.

### **06.03.06.02. UNIDAD DE ACOGIMIENTOS**

#### **MISION**

Valorar la idoneidad y establecer, en su caso, el acogimiento familiar como medida de protección por la que, en virtud de una resolución administrativa, la guarda de una persona menor de edad se ejerce por una familia o persona que asume las obligaciones de velar por ella, tenerla en su compañía, alimentarla, educarla y procurarle una formación integral y comunitaria durante el tiempo que dure el acogimiento.

## **FUNCIONES**

1. Instrucción inicial del procedimiento
2. Evaluar la aptitud de las familias y personas que se ofrecen para realizar acogimientos familiares, así como sus capacidades para poder dar respuesta con garantías a las modalidades de acogimiento para las que se ofrecen.
3. Desarrollar competencias y expectativas adecuadas para atender las necesidades y particularidades de las personas menores de edad acogidas.
4. Realizar plan de intervención y seguimiento con los menores y sus familias de acogida, a través de entrevistas, visitas domiciliarias y coordinación con los servicios sociales, sanitarios y educativos y recursos que resulten oportunos
5. Asesoramiento y apoyo que precise la familia durante el acogimiento, así como trabajar el restablecimiento de vínculos con su familia de origen

### **06.03.06.03. UNIDAD DE PREVENCIÓN FAMILIAR**

#### **MISION**

Dotar a los padres y/o cuidadores, de manera individual y grupal, de las habilidades personales y sociales necesarias para que sean más competentes a la hora de afrontar de forma adecuada la crianza y socialización de los hijos, estrategias de respiro familiar con relación a los cuidadores de personas mayores, así como la mejora en las relaciones en el ámbito familiar

#### **FUNCIONES**

Gestionar los recursos de Apoyo Familiar, que tienen una función de soporte a las intervenciones de los técnicos de los equipos de intervención en los ESZ.

Estos servicios tienen un carácter educativo y preventivo y son:

1. Educación familiar para la promoción de la parentalidad positiva
2. Educación familiar para la mejora de las relaciones convivenciales

### **06.03.07. DEPARTAMENTO DE ACCIÓN COMUNITARIA**

#### **MISION**

Facilitar la inclusión social de los sectores poblacionales más desfavorecidos y la prevención de factores de riesgo de exclusión social, fomentando la red de apoyo social personal y territorial, a través del refuerzo de los mecanismos socializadores de los barrios, así como, a través de la transferencia de competencias personales, mediante proyectos formativos, promocionales y preventivos.

#### **FUNCIONES**

1. Prevención, intervención y promoción de la convivencia en la comunidad, mediante actuaciones de fomento del voluntariado social, sensibilización ante el acoso y

- ciberacoso sexual, prevención de los delitos de odio, sensibilización hacia el respeto de la diversidad, potenciación de formas colaborativas entre la ciudadanía y promoción de la igualdad de trato, entre otras.
2. Promover servicios preventivos en la comunidad, orientando las acciones a las necesidades existentes, con incidencia especial en aquellos colectivos que se encuentren en situación de riesgo y de exclusión social.
  3. Propiciar que en el trabajo de los Equipos Sociales de Zona se intervenga a nivel comunitario, movilizándolo a los diferentes colectivos, asociaciones, colectivos profesionales y recursos de otras concejalías e implicándoles en un Plan de Bienestar Social por Zona que incida en las problemáticas existentes en cada una de ellas.
  4. Diseño de mesas comunitarias en las distintas zonas para la implantación del trabajo en red
  5. Mantener vías de colaboración entre los profesionales y organizaciones de otros sistemas de protección social (salud, educación, trabajo, vivienda...) con el objetivo de crear sistemas de trabajo en red
  6. Diseñar junto con los Equipos Sociales de Zona, los modelos de intervención comunitaria.
  7. Supervisar la dirección, coordinación y evaluación de las actividades y proyectos de Centros Comunitarios y personal adscrito, como espacios de carácter socializador y dinamizador de la comunidad y cauce de participación del sector formal e informal,
  8. Coordinar los Centros Municipales Socioeducativos ubicados en diferentes barrios de la ciudad, como servicios estables que a través del ocio y el tiempo libre presta una atención socioeducativa a la población infantil y juvenil, y a la red territorial de apoyo, apoyando los procesos de socialización de la persona y desarrollando actividades de carácter formativo, lúdico y de participación social.
  9. Coordinación, cesión y evaluación de los espacios en Centros Comunitarios para proyectos en beneficio de la comunidad (diferentes infraestructuras municipales, Centros socioeducativos, etc.)
  10. Coordinación del trabajo de los profesionales de intervención comunitaria, que forman parte de los Equipos Sociales de Zona.
  11. Facilitar las herramientas para que el trabajo preventivo de las Zonas se realice con los recursos oportunos.
  12. Apoyar el trabajo de los profesionales para el fomento de las relaciones con asociaciones y colectivos ciudadanos y profesionales, cuyo objetivo es el fomento de una red social en la comunidad.
  13. Posibilitar redes institucionales que faciliten el trabajo en red.
  14. Propiciar la transversalidad en los proyectos comunitarios
  15. Fomenta la atención y seguimiento de la prestación del servicio de acción comunitaria según legislación vigente
  16. Apoya en la resolución de incidencias derivadas de los Equipos Sociales de Zona en coordinación de monitores, actividades y proyectos
  17. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes en la prevención
  18. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia de acción comunitaria
  19. Informa de los recursos públicos externos, de apoyo a las intervenciones
  20. Diseña procedimientos generales respecto a las actuaciones del servicio de acción comunitaria
  21. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales a proyectos y actividades
  22. Elabora criterios de intervención con el fin de homogeneizar la atención de los profesionales del servicio de acción comunitaria

23. Apoya en la elaboración de los planes de zona y la programación por territorio
24. Promueve la participación del mayor número de socios en los Centros Municipales de Mayores a través de las actividades organizadas por la Concejalía de Mayores con el prevenir situaciones de aislamiento y soledad de acuerdo con criterios técnicos profesionales.
25. Organiza y lleva el seguimiento técnico de los Centros Municipales de Personas Mayores: elaborar estudio de necesidades de los Centros y hacer propuestas de mejora; elaborar y controlar la programación anual de actividades; llevar a cabo la coordinación de los talleres que se realizan y de los monitores (actividades físicas, educativas, culturales y realizadas por voluntarios.); autorizar los gastos de los centros de acuerdo a los criterios establecidos y organizar eventos comunes a los Centros Municipales de Personas Mayores.

El Departamento se estructura en las siguientes unidades:

#### **06.03.07.01. UNIDAD DE PROYECTOS COMUNITARIOS**

##### **MISIÓN**

Gestión, supervisión y coordinación de los proyectos relacionados con la prevención comunitaria y de trabajo en red en la concejalía de Bienestar Social

##### **FUNCIONES**

1. Elaboración, ejecución y seguimiento por parte la Concejalía de Bienestar Social de los planes y proyectos comunitarios en coordinación con otros servicios tales como EDUSI, Plan Integral Zona Norte, Plan de Pueblo Gitano y todos aquellos cuyo contenido requieran de la interacción entre áreas
2. Colaboración con otras áreas y departamentos de planes y proyectos comunitarios tales como Agenda 2030, Plan de Voluntariado, Plan Municipal de Inclusión, Plan de Igualdad, Plan LGTBI y todos aquellos cuyo contenido requieran de la cooperación entre áreas
3. Diseño, implantación y supervisión de planes y proyectos comunitarios transversales elaborados por la Concejalía de Bienestar Social
4. Planificación, gestión y supervisión de proyectos y actividades desarrolladas por los equipos de intervención

#### **06.03.07.02. UNIDAD DE CENTROS SOCIOEDUCATIVOS**

##### **MISIÓN**

Fomento de las actuaciones preventivas en el ámbito de familia y menor a fin de evitar situaciones de riesgo y garantizar un desarrollo adecuado de los menores en su entorno familiar

##### **FUNCIONES**

1. Coordinación de los centros municipales socioeducativos como espacios estables de socialización y de encuentro para la infancia, adolescencia y juventud (a partir de 6/8 años y hasta 18 años), donde se prestan servicios formativos, lúdicos y de participación social. Las actividades son gratuitas y se llevan a cabo en horario extraescolar.
2. Gestión y coordinación de proyectos relacionados con los CMS

3. Elaboración de proyectos en el marco de familia con el objetivo de promover la participación de las familias en eventos comunitarios y espacios de relación donde a través del juego, las actividades y la información, se favorece la vinculación afectiva, el intercambio de experiencias y la creación de redes entre familias.
4. Organización de las escuelas municipales de verano, dirigidas a menores durante el mes de julio donde, además de las clases y actividades lúdicas, a los alumnos se les ofrece la comida del mediodía. Estas escuelas están concebidas para niños y jóvenes que desenvuelven sus vidas en el seno de familias vulnerables.

### **06.03.07.03. UNIDAD DE ATENCIÓN A ENTIDADES**

#### **MISION**

Atención a entidades con el objeto el fomento del trabajo de las Asociaciones de la ciudad en el ámbito de servicios sociales, así como el apoyo a su creación, fortalecimiento y coordinación

#### **FUNCIONES**

1. Promoción, instrucción, resolución de la convocatoria anual de subvenciones de las asociaciones en el ámbito de los Servicios Sociales.
2. Coordinación entre entidades y equipos sociales de zona en relación al desarrollo de proyectos complementarios
3. Diseño de Mapa de Entidades con el objeto de establecer un tejido asociativo y de trabajo comunitario
4. Apoyo de las iniciativas de voluntariado en la ciudad.
5. Información, asesoramiento y orientación a las entidades relacionadas con el ámbito de los servicios sociales.
6. Apoyo y coordinación en la gestión de la cesión de espacios de los distintos centros socio comunitarios para proyectos de interés social

### **06.03.07.04. UNIDAD DE ENVEJECIMIENTO ACTIVO**

#### **MISION**

Favorecer la integración comunitaria y proporcionar la convivencia de las personas mayores, por medios normalizados, así como potenciar y coordinar los recursos necesarios para ello.

#### **FUNCIONES:**

1. Coordinación de los centros municipales de personas mayores como espacios de carácter abierto, destinados a la organización de actividades para la ocupación del tiempo libre, que promueven el envejecimiento activo de las personas mayores y permiten mantener y ampliar sus relaciones sociales, evitando el aislamiento y la soledad.
2. Organizan las actividades de los Centros Municipales de Personas Mayores.

3. Gestionan el presupuesto destinado a las distintas actividades que realizan desde los distintos CMPM.
4. Orientan a las Juntas Directivas en el desempeño de sus funciones.
5. Canalizan y las demandas y necesidades, de distinto tipo, de los socios y las Juntas Directivas al Departamento.
6. Observan las condiciones en que se encuentran las instalaciones de los Centros Municipales de Personas Mayores
7. Coordinación de los centros municipales de personas mayores como espacios de carácter abierto, destinados a la organización de actividades para la ocupación del tiempo libre, que promueven el envejecimiento activo de las personas mayores y permiten mantener y ampliar sus relaciones sociales, evitando el aislamiento y la soledad.
8. Organizan las actividades de los Centros Municipales de Personas Mayores.
9. Gestionan el presupuesto destinado a las distintas actividades que realizan desde los distintos CMPM.
10. Orientan a las Juntas Directivas en el desempeño de sus funciones.
11. Canalizan y las demandas y necesidades, de distinto tipo, de los socios y las Juntas Directivas al Departamento.
12. Observan las condiciones en que se encuentran las instalaciones de los Centros Municipales de Personas Mayores

#### **06.03.08. DEPARTAMENTO DE ACOGIDA Y URGENCIAS SOCIALES**

##### **MISIÓN**

Organiza, controla y supervisa el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención relativos al diseño y seguimiento de la prestación de los Servicios Sociales Generales Municipales relacionados con las situaciones de acogida y urgencia.

Posibilita la inclusión social territorial de los sectores poblacionales y grupos más desfavorecidos de la ciudad, promoviendo recursos y protocolos de coordinación dirigidos a paliar las situaciones urgencia y emergencia social, de acuerdo con criterios técnicos profesionales y directrices de su superior, con el fin de que los mismos resulten óptimos en su ejecución de acuerdo con criterios de calidad, costo, eficacia y eficiencia.

Su función principal es desarrollar el servicio de acogida y atención a situaciones de necesidad social que se constituye como eje vertebrador y pilar fundamental sobre el cual se asientan el resto de los servicios de atención primaria básica, encargado de la acogida y atención a situaciones de necesidad social. Desarrollará herramientas para la adecuada recepción, atención y primer diagnóstico en las situaciones de necesidades personales, familiares y grupales, proporcionando la adecuada información, orientación y asesoramiento sobre derechos, así como los diferentes servicios/prestaciones y recursos del SPVSS.

##### **FUNCIONES:**

1. Análisis de necesidades para las situaciones de acogida y urgencia social de los Equipos Sociales de Zona.
2. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.

3. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
4. Atiende las demandas que llegan a la Concejalía de Bienestar Social relacionadas con la exclusión residencial urgente
5. Mantiene vías de colaboración entre los profesionales y organizaciones de otros sistemas de protección social (juzgados, salud, educación, trabajo, vivienda).
6. Planifica y promueve medidas y proyectos dirigidos a la cobertura de la acogida y la urgencia social tales como alojamientos temporales, recursos de atención a situaciones de urgencia, etc.
7. Promueve actuaciones para facilitar recursos de protección inmediata para colectivos en situación de desprotección
8. Coordinación y gestión de los recursos de atención a primera necesidad que no comportan un carácter dinerario: sepelios, traslados, gastos de farmacia, suministros eléctricos fondo de agua, etc
9. Supervisar y gestiona el convenio que se mantiene con Aguas Municipalizadas en el mantenimiento del servicio básico de suministro de agua a usuarios en situación de exclusión social.
10. Supervisar y gestionar el convenio de colaboración cultural entre la Fundación de la C.V. MARQ (Museo arqueológico provincial de alicante) y la Concejalía.
11. Coordinación con las entidades competentes y gestión de los recursos de atención a primera necesidad que comporten provisión de alimentos
12. Coordinación y control de la atención social dispensada en situaciones de emergencia, desastre o catástrofe incluyendo el alojamiento temporal y asistencia a evacuados y grupos críticos.
13. Dar respuesta a las personas que sufren los estados más graves de exclusión social, como las personas sin hogar; desarrollando una diversificada Red de Atención, la cual, tiene como principal objetivo que ninguna persona sin hogar carezca de atención social.
14. Elabora, define y supervisa las emergencias colectivas por catástrofes naturales o sobrevenidas
15. Elaboración y supervisión de los equipos sociales de emergencia
16. Coordinación con el plan municipal de emergencias
17. Seguimiento de convenios elaborados para la gestión de emergencia colectivas
18. Elabora criterios de intervención del objetivo de homogeneizar la atención de los equipos con relación a la acogida, a la atención de primera necesidad y urgencias sociales
19. Apoya en la resolución de incidencias derivadas de los Equipos Sociales de Zona en relación a los recursos correspondientes
20. Promueve las intervenciones dirigidas a intentar favorecer el asesoramiento y atención inmediata de los ciudadanos que acuden al centro social
21. Propone proyectos de mejora y adecuación de los recursos ya existentes
22. Facilita el acceso de los profesionales de los Equipos Sociales de Zona a la legislación y normativa en materia de su competencia
23. Informa de los recursos públicos internos y externos, de apoyo a las intervenciones de los equipos de atención
24. Diseña procedimientos generales respecto a aquellas actuaciones que conlleva la gestión de los casos
25. Coordina con otros organismos para facilitar las intervenciones de los profesionales
26. Proporcionar la información, orientación y asesoramiento sobre las diferentes prestaciones sociales.
27. Actuar con carácter inmediato y prioritario ante situaciones de urgencia social.
28. Detectar y atender las necesidades sociales.

### **06.03.08.01. UNIDAD DE URGENCIAS SOCIALES**

#### **MISION**

Es un servicio de atención social permanente y universal que atiende cualquier situación de urgencia o emergencia social durante las 24 horas del día, los 365 días del año. Se fundamenta en los valores de servicio público universal, accesible, proactivo, preventivo y abierto a la participación y colaboración de la ciudadanía y de las entidades del tercer sector.

#### **FUNCIONES**

1. Análisis de necesidades para las situaciones de urgencia social de los Equipos Sociales de Zona y fuera de los horarios de los centros
2. Realiza proyectos para prestar el servicio de urgencias sociales durante 24 horas y
3. Supervisa el equipo de urgencias sociales
4. Define, realiza o supervisa, con autonomía de criterio, los trabajos de índole técnica que comportan una especial complejidad, y responsabilidad, en relación con sus programas de ejecución.
5. Elaborar las memorias de gestión de los recursos de su competencia.
6. Atiende las demandas que llegan a la Concejalía de Bienestar Social relacionadas con la exclusión residencial.
7. En coordinación la policía local atiende cualquier situación de urgencia social de carácter sobrevenido
8. Mantiene vías de colaboración entre los profesionales y organizaciones de otros sistemas de protección social (juzgados, salud, educación, trabajo, vivienda).
9. Planifica y promueve medidas y proyectos dirigidos a la cobertura de urgencia social tales como alojamientos temporales, recursos de atención a situaciones de urgencia, desatención en colectivos de riesgo, etc

### **06.03.08.02. UNIDAD DE ATENCIÓN A PRIMERA NECESIDAD**

#### **MISION**

Promover y coordinar aquellas prestaciones no dinerarias con el objetivo de atender las necesidades básicas de la población

#### **FUNCIONES**

1. Gestionar, controlar y llevar el seguimiento económico de recursos de especial necesidad de carácter no dinerario: Sepelios, Fondo de Agua, alimentación, traslados, gastos de farmacia, corte de suministro eléctrico, etc
2. Colabora con el departamento en la elaboración, aplicación y seguimiento de instrucciones y criterios para la correcta aplicación de las prestaciones en los Equipos Sociales de Zona
3. Presta soporte a los técnicos de los ESZ para el correcto desarrollo de las prestaciones de primera necesidad

### **06.03.08.03. UNIDAD DE ATENCIÓN A PERSONAS SIN HOGAR**

#### **MISION**

Atención a personas y familias que carecen de cualquier tipo de vivienda, sin recursos económicos y con grave problemática caracterizada por la soledad, la ruptura de lazos familiares, la desconexión social y afectiva

Prevenir, intervenir y mediar en situaciones de urgencias sociales derivadas por los juzgados o por petición del ciudadano de situaciones de vulnerabilidad en materia de vivienda por insolvencia sobrevenida y afectadas por desahucios

#### **FUNCIONES**

1. Dar respuesta a las personas y familias que sufren los estados más graves de exclusión social, como las personas sin hogar; desarrollando una diversificada Red de Atención, la cual, tiene como principal objetivo que ninguna persona sin hogar carezca de atención social.
2. Planificar y gestionar recursos de atención integral para colectivos en situación de exclusión residencial grave (personas sin techo y sin vivienda).
3. Orienta y asesora en la elaboración de diagnósticos de exclusión social.
4. Atención a personas sin hogar en situaciones climatológicamente adversas; Ocio y tiempo libre en la Operación Paso del Estrecho y Traslados Ambulancia CAI (Convenio Cruz Roja).
5. Recoger y estudiar demandas que afecten al objeto del Departamento.
6. Promover el trabajo en red en los distintos ámbitos de intervención del programa (exclusión residencial grave).
7. Orienta y asesora en el diseño de itinerarios de acompañamiento y/o actuaciones de seguimiento.
8. Asistencias a comisiones técnicas
9. Facilitar herramientas de orientación y asesoramiento jurídico y social que desde los Centros Sociales se presta a todas las familias que presenten problemas para hacer frente a gastos de alquiler o hipoteca, con orden de desahucio
10. Información de recursos de atención y alternativa a la vivienda
11. Seguimiento de la familia tanto a nivel jurídico como social
12. Búsqueda de “alojamientos de transición” que favorezcan una futura y mejor integración en viviendas normalizadas (trabajo, hábitos básicos, deshabitación...)
13. Coordinación con las entidades públicas y privadas que gestionan los albergues para personas en situación o riesgo de exclusión social, Centros de Acogida para personas sin hogar, etc
14. Tramitación de solicitudes de viviendas por emergencia social y de ayudas para el alquiler de vivienda
15. Medidas encaminadas a favorecer su integración en el entorno y el conocimiento y uso de los recursos comunitarios

## **06.03.09. DEPARTAMENTO DE IGUALDAD**

### **MISIÓN**

La misión de del Departamento es velar por la incorporación de la perspectiva de género en todas las políticas del Ayuntamiento de Alicante, de modo que todas las actuaciones y proyectos municipales contribuyan a promover la igualdad de mujeres y hombres garantizando la no discriminación por razón de sexo, genero u orientación sexual; prevenir la violencia de género y atender a sus víctimas en el ámbito de las competencias municipales; y promover la igualdad de mujeres y hombres en la sociedad a partir de la ruptura de estereotipos de género, garantizando la no discriminación de las personas.

Se estructura en las siguientes unidades:

### **06.03.09.01 UNIDAD DE PLANES DE IGUALDAD**

#### **FUNCIONES:**

- 1 . Garantizar la incorporación de la perspectiva de género al conjunto de políticas públicas de ámbito local, además de promover y fomentar la participación social de las mujeres, e impulsar planes de igualdad en el ámbito territorial de referencia, mediante actividades orientadas a facilitar modificaciones en la socialización de género
- 2 . Coordinación de los trabajos de elaboración, implementación y evaluación del “Plan Estratégico de Igualdad para la ciudad de Alicante” y del “Plan de Igualdad de Oportunidades de Mujeres y Hombres del Ayuntamiento de Alicante”
- 3 . Supervisión en la elaboración, implementación y evaluación del “Plan Municipal LGTBI de Alicante”
- 4 . Elaboración de informes de impacto de genero de los proyectos municipales de especial relevancia.
- 5 . Diseñar campañas específicas de promoción de la igualdad y prevención de la violencia de genero dirigidas a diferentes sectores de la población (escolares, jóvenes, población masculina, personas mayores, mujeres), que versen sobre los distintos aspectos que intervienen en el sostenimiento estructural de la desigualdad (corresponsabilidad, prevención del sexting y ciberacoso en población escolar, sensibilización contra el sexismo, la homofobia y la transfobia)
- 6 . Elaborar un Protocolo de actuación frente al acoso sexual y por razón de sexo en el cambio de la Administración Local y de los Organismos Públicos vinculados al Ayuntamiento de Alicante (en cumplimiento del artículo 62 de la LO 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, que establece la obligatoriedad de las Administraciones publicas de negociar con la representación legal de las trabajadoras y trabajadores un protocolo de actuación frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo).
- 7 . Establecer mecanismos de coordinación entre las distintas áreas municipales en materia de igualdad para garantizar la transversalidad de la perspectiva de género.
- 8 . Planificar y, en su caso, impartir la formación necesaria al personal del Ayuntamiento de Alicante que les permita aplicar la perspectiva de género en el desarrollo de sus funciones, así como cumplir con la legislación vigente con respecto al uso inclusivo y no sexista del lenguaje.
- 9 . En general, todas las funciones derivadas de la implementación de los Planes de Igualdad.

10. Las tareas de gestión administrativa imprescindibles para llevar a cabo su función y las que le encomiende expresamente la Jefatura de Servicio y/o Departamento

### **06.03.09.02. UNIDAD DE ATENCIÓN A LA VIOLENCIA DE GENERO**

#### **FUNCIONES:**

1. Realizar actuaciones de prevención de la violencia de género y machista, y realizar la evaluación, programación y desarrollo de intervenciones relacionadas con la promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, detectando situaciones de riesgo y de discriminación por razón de sexo, a fin de hacer efectivo el principio de igualdad de mujeres y hombres en todos los ámbitos de la sociedad
2. Realizar informes periódicos sobre la incidencia de la violencia de género en la ciudad de Alicante a partir de los datos estadísticos del CGPJ: denuncias presentadas, denuncias retiradas, órdenes de alejamiento... con el fin de disponer de un diagnóstico actualizado que permita detectar necesidades y aspectos de mejora.
3. Mantener cauces eficaces de información (web municipal, medios de comunicación, redes sociales...) sobre los derechos que asisten a las mujeres víctimas de violencia de género. y los recursos de que disponen.
4. Diseñar campañas específicas de prevención de la violencia de género dirigidas a distintos sectores de población (niños y niñas, jóvenes, población masculina, mujeres inmigrantes, mujeres con discapacidad) que aborden, también, la violencia de género ejercida sobre personas LGTBI.
5. Realizar las funciones que atribuye a los servicios especializados en Mujer de la Administración Local el Acuerdo Interinstitucional por el que se aprueba el “Protocolo para la coordinación de las actuaciones en materia de violencia de género en la Comunitat Valenciana”
6. Atención profesional personalizada, que incluye las prestaciones de carácter técnico (información, valoración y orientación).
7. Información y asesoramiento acerca de su derecho a denunciar y a donde deben acudir a la hora de interponer dicha denuncia (Centro Sanitario), Policía, Guardia Civil o Juzgado de Guardia).
8. Gestión y seguimiento de recursos municipales (prestaciones económicas de emergencia social).
9. Gestión y derivación a los recursos especializados en Violencia de Género (prestaciones económicas, centros de acogida, facilitar hospedaje, Centro Mujer 24h).
10. Gestiones y tramitación de recursos y prestaciones específicos para la atención a víctimas de violencia de género como son el Servicio Telefónico de Atención y Protección a las víctimas de la violencia de género (ATENPRO), de plazas en centros de acogida y de la ayuda económica para las víctimas de este tipo de violencia.
11. Tramitación y seguimiento del Servicio de Atención psicológica inicial, previo o simultánea a la derivación a la red de salud para que evalúe su estado emocional.
12. Coordinación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la atención y seguimientos de casos.
13. Las tareas de gestión administrativa imprescindibles para llevar a cabo su función y las que le encomiende expresamente la Jefatura de Servicio y/o Departamento.

### **06.03.09.03. UNIDAD JURÍDICA**

## **FUNCIONES:**

1. Tramitación y propuestas de resolución de los expedientes jurídicos, económicos y administrativos del Departamento.
2. Elaboración, tramitación y propuesta de resolución de Ordenanzas relativas a asuntos de competencia del servicio.
3. Elaboración, tramitación y propuesta de resolución de Convenios con Instituciones y Entidades privadas o, en su caso, propuesta de tramitación ante el órgano municipal competente.
4. Tramitación y propuestas de resolución de expedientes de contratación.
5. Registro, tramitación y propuesta de resolución de peticiones ciudadanas o denuncias relativas a asuntos de competencia del servicio.
6. Tramitación de expedientes económicos y desarrollo presupuestario.
7. Asesoramiento jurídico especializado al Departamento de Gestión (Planes de Igualdad) y al Departamento de Prevención de Violencia de Género y atención a las víctimas
8. Archivo y custodia de los expedientes del servicio, y de la tramitación de los de naturaleza administrativa y/o económica.
9. Las tareas de gestión administrativa imprescindibles para llevar a cabo su función y las que le encomiende expresamente la Jefatura de Servicio y/o Departamento

## **06.04 DEPARTAMENTO DE JUVENTUD**

El Departamento de Juventud cuya **misión** es la planificación, desarrollo y ejecución de las **funciones** que asuma el Ayuntamiento en materia de Juventud y en particular las siguientes:

- 1.La elaboración de estudios e informes que detecten las necesidades y demandas de los jóvenes, y la redacción de las correspondientes propuestas que respondan a las mismas.
- 2.El diseño y la ejecución de programas municipales de Juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan tanto la inserción de los jóvenes en la vida social activa como la afirmación de la condición juvenil.
- 3.La gestión de equipamientos municipales para la juventud.
- 4.La coordinación técnica con otros Servicios y Departamentos Municipales que ejecuten programas que, explícita o implícitamente, favorezcan a los jóvenes.
- 5.La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades, especialmente con el Consell de la Juventud y las Asociaciones Juveniles de la ciudad.
- 6.La promoción del asociacionismo, el voluntariado y la participación juvenil.
- 7.La elaboración anual del proyecto de presupuestos que responda a los programas del Departamento.
- 8.La gestión administrativa del gasto que responda a la ejecución de tales programas.

El Departamento de Juventud se estructura en las siguientes unidades:

- **06.04.01 SERVICIOS PARA LA JUVENTUD**
- **06.04.02 ACTIVIDADES JUVENILES**

### **06.04.01 SERVICIOS PARA LA JUVENTUD**

Realizan las siguientes **funciones**:

1. Coordina y supervisa el correcto funcionamiento de todos los servicios de información, orientación, asesoramiento y documentación para la juventud incluidos en la Red Municipal: Centros de Información Juvenil, Centros de Información Juvenil Especializados y Puntos de Información Juvenil.
2. Coordina el servicio de promoción de jóvenes artistas plásticos, que incluye tanto la gestión de las salas como la supervisión del montaje de las exposiciones que realice el Departamento.
3. Planifica, coordina y supervisa la gestión de cuantos servicios y actuaciones se ofrezcan desde el Departamento a los jóvenes a través de los Centros de Enseñanza Secundaria de la ciudad.

### **06.04.02 ACTIVIDADES JUVENILES**

Realizan las siguientes **funciones**:

1. Planifica, coordina y supervisa la correcta ejecución de cuantas actividades realice el Departamento, dirigidas a la formación y la ocupación del tiempo libre de los jóvenes.
2. Propone, ejecuta y supervisa cuantos programas lleve adelante el Departamento dirigidos a la promoción del asociacionismo, el voluntariado y la participación juvenil. Entre ellos, las subvenciones al Consell de la Juventud d'Alacant y las asociaciones juveniles.
3. Planifica, coordina y supervisa la correcta ejecución de cuantos programas lleve adelante el Departamento dirigidos a la promoción de iniciativas juveniles. Entre ellos, la concesión de ayudas y subvenciones a través de las correspondientes convocatorias de concursos.

## 06.05 SERVICIO DE EDUCACIÓN

El Servicio de Educación tiene como **misión**, colaborar con las administraciones educativas en todas aquellas materias que las leyes y normas del Estado y La Comunidad Autónoma le encomienden al Ayuntamiento en materia de educación y en concreto, participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria, con la prevención del absentismo escolar, obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes, coordinar los medios personales destinados a la vigilancia de los centros docentes públicos de educación infantil, primaria, especial y de adultos y realizar y fomentar actividades complementarias, tanto para los escolares como para la comunidad educativa de la Ciudad, de manera directa o en colaboración con otras administraciones o entidades.

El Servicio de Educación tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Informar y coordinar el proceso ordinario de admisión de alumnos en los centros escolares. Gestionar la asignación de plazas escolares vacantes en período extraordinario. Dando cumplimiento a la normas que al efecto dicte la Consellería de Educación y en colaboración con ésta y con las Comisiones de Escolarización.
2. Se encarga de la prevención, resolución y seguimiento de los casos de absentismo escolar. En coordinación con todas las instituciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.
3. Gestiona la búsqueda de solares para la construcción de nuevos centros docentes y controla las tareas de mantenimiento y mejora de los centros de educación infantil, primaria, especial y de adultos en coordinación con otras áreas municipales.
4. Asesora en las funciones y coordina las tareas administrativas que emanan del Consejo Escolar Municipal y las comisiones que emanan del mismo y de las comisiones de escolarización.
5. Programa y coordina las actividades escolares y extraescolares que se ofertan a los centros escolares alicantinos.
6. Realiza actividades y presta servicios a padres y madres de alumnos y a la Comunidad Educativa de la Ciudad.
7. Coordina el Centro Municipal de Formación Personas Adultas.
8. Programa de "Iniciación a la lengua y cultura valenciana".
9. Programa de "Alfabetización y programas para adquirir y actualizar la formación básica".
10. Coordina el Centro Municipal de Recursos Educativos.
11. Informa sobre la firma de convenios de colaboración en materias educativas con entidades públicas o privadas.
12. Informa la participación en programas de difusión educativa de iniciativa no municipal y en su caso los coordina.
13. Gestiona la participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.
14. Dirige el personal municipal destinado en el Servicio de Educación y la plantilla de auxiliares de servicios de centros escolares.
15. Dirige la tramitación de todos los procesos económico-administrativos que se requiere formalizar para la consecución de sus fines e impulsa la publicación de los mismos. Controla el Presupuesto de gastos de ingresos que el Ayuntamiento anualmente asigna al Servicio.

16. Realiza las tareas de dirección, gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.

El Servicio de Educación se **estructura** en los siguientes órganos y departamentos:

- **06.05.02. ÓRGANO DE ESCOLARIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EDUCATIVA.**
- **06.05.03. ÓRGANO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FORMACIÓN.**
- **06.05.04. DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR**
- **06.05.05. ESCUELAS INFANTILES.**
- **06.05.06. UNIDAD DE PREVENCIÓN COMUNITARIA**

#### **06.05.02. ÓRGANO DE ESCOLARIZACIÓN Y PARTICIPACIÓN EDUCATIVA.**

El Órgano de Escolarización y Participación Educativa tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Gestiona y asesora el proceso ordinario de admisión de alumnos en los centros escolares en período ordinario de escolarización y asignación de puestos escolares en período extraordinario, en coordinación con la Administración educativa y las Comisiones Municipales de escolarización.
2. Estudia, informa y propone las necesidades de plazas y unidades escolares, y construcción y renovación de centros docentes
3. Asesora y gestiona del funcionamiento y renovación del Consejo Escolar Municipal y de las comisiones de trabajo que de él emanan y de las Comisiones de Escolarización.
4. Colabora en la gestión de la plantilla de auxiliares de servicios de centros escolares.
5. Gestiona la participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación.
6. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
7. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

#### **06.05.03. ÓRGANO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y FORMACIÓN.**

El Órgano de Actividades Educativas y Formación tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Coordina, programa, diseña y realiza la gestión administrativa y curricular del Centro Municipal de Formación de Personas Adultas, en coordinación con la Administración Educativa.
2. Diseña, gestiona y coordina los programas formativos de inserción socio-laboral.
3. Gestiona y realiza seguimiento de convenios de formación y prácticas con Escuelas oficiales Públicas y Privadas.
4. Coordina e instruye prácticas formativas en espacios abiertos, a través de convenios y proyectos de orientación didáctica para adultos.
5. Programa, gestiona y coordina actividades escolares y extra escolares que se oferta a la Comunidad educativa de la Ciudad a través de la Guía de Recursos Educativos, en coordinación con el resto de áreas Municipales y entidades extra municipales que participan.
6. Fomenta la participación de entidades colaboradoras con recursos pedagógicos

- adecuados para los escolares de la ciudad.
7. Gestiona la selección de empresas, entidades y/o profesionales cualificados para llevar a cabo diferentes programas educativos.
  8. Estudia, informa, propone y realiza el seguimiento de ayudas y subvenciones a entidades para la conciliación de la vida laboral y familiar.
  9. Diseña, coordina y realiza el seguimiento de subvenciones de programas de Planes Integrales así como actuaciones educativas enmarcadas dentro del Plan Integral.
  10. Fomenta, desarrolla y gestiona las actuaciones educativas encaminadas a crear un espacio formativo que facilite la relación entre padres e hijos mediante la reflexión y el diálogo.
  11. Coordina, programa y gestiona la dinámica del Centro de Recursos Educativos Municipal.
  12. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
  13. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

#### **06.05.04 DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREVENCIÓN DEL ABSENTISMO ESCOLAR.**

El Departamento Técnico de Prevención del Absentismo Estocar tiene atribuidas las siguientes **funciones**:

1. Vigila y controla la escolaridad obligatoria.
2. Elabora e implanta programas y actividades relacionadas con el Absentismo Escolar cuyo objetivo vaya encaminado a aumentar la asistencia de los menores a los Centros Escolares y promover la escolarización de los menores de educación infantil de 3 a 5 años como medida preventiva.
3. Potencia y dinamiza la coordinación y participación con las distintas Administraciones y entidades que intervienen en la prevención y resolución del Absentismo Escolar.
4. Interviene, en casos de especial dificultad, con las familias de los menores que no están escolarizados o presentan abandono escolar prematuro y/o absentismo escolar.
5. Elabora la memoria anual, recogiendo las variaciones y actuaciones llevadas a cabo por el Departamento de Prevención del Absentismo Escolar, con propuestas de mejora continua.
6. Realiza las tareas de gestión, estudio, informe y propuesta de carácter técnico y educativo que se encomienden.
7. Realiza propuesta de gasto y gestión del presupuesto asignado a las competencias que tiene atribuidas.

#### **06.05.05 PATRONATO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL.**

El Patronato Municipal de Educación Infantil tiene como misión principal la promoción, construcción, conservación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles municipales de primer ciclo de educación infantil, cuya organización se inserta como **ANEXO V** en la presente resolución.

#### **06.05.06 UNIDAD DE PREVENCIÓN COMUNITARIA**

La Unidad de Prevención Comunitaria tiene como misión el tratamiento y prevención en relación a los problemas y conflictos asociados a los consumos de drogas y otros comportamientos adictivos, así como la capacitación para la participación social en el ámbito de las drogodependencias realizando las siguientes funciones:

1. Diseño y desarrollo de Programas de Prevención Primaria en los ámbitos de educación infantil, educación Primaria, Educación Secundaria y formación para padres.
2. Diseño y Desarrollo de Programas de Prevención Específica.
3. Diseño y desarrollo de Programas de Prevención Selectiva.
4. Servicio de Orientación familiar en drogodependencias (SOFAD)
5. Divulgación e Investigación
6. *Información, asesoramiento y Formación*

## **06.06 SERVICIO DE FIESTAS , OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PARTIDAS RURALES**

El Servicio tiene como **misión principal** la preparación, tramitación y resolución de los expedientes de autorización, contratación o sancionadores en su caso, relacionados con los usos especiales o privativos de la vía pública municipal que se promuevan para la realización de actividades de carácter recreativo, mercantil, hostelero, artístico o cultural, así como de diversos eventos o espectáculos públicos y las instalaciones desmontables que estos conlleven, tanto cuando sean promovidos por las distintas entidades festivas de Alicante como por cualquier otra persona física o jurídica, o el propio Ayuntamiento y sus Organismos Autónomos , además de las establecidas en el Reglamento Orgánico de los Distritos y de Participación Ciudadana

Asimismo, dirige y coordina la actuación de los Departamentos y Unidades que conforman el Servicio con las diferentes entidades y sectores representativos en el marco de actuación del mismo, promoviendo, en el ámbito específico de las fiestas populares de la ciudad, la organización, desarrollo y fomento de determinados eventos y espectáculos que resulten de interés municipal. Le corresponderán, finalmente, las tareas relacionadas con la redacción, tramitación y actualización de las Ordenanzas de gobierno, relativas a las funciones propias del Servicio.

El Servicio tiene atribuidas, con carácter general, la realización de las siguientes funciones:

1. Planificar, organizar, gestionar y establecer las directrices de actuación y objetivos de los departamentos que componen el Servicio, priorizando las tareas que tienen encomendadas y garantizando la cohesión y coordinación de su actuación.
2. Tramitación y resolución de las autorizaciones temporales para el uso común especial normal de la vía pública solicitadas por personas físicas y jurídicas para fines festivos, recreativos, comerciales, culturales, artísticos, promocionales, etc., tanto de carácter mercantil como sin ánimo de lucro.
3. Preparación de la documentación, tramitación y, en su caso, resolución de los procedimientos de concesión demanial, cuando se trate del uso privativo del dominio público, relativos a las expresadas materias
4. Tramitación y resolución de los títulos habilitantes requeridos para la realización de actividades recreativas y espectáculos promovidos u organizados por las distintas Concejalías y Organismos Autónomos Municipales en la vía pública, coordinando la adecuada distribución de los espacios públicos requeridos por aquellos en concordancia con las solicitudes de terceros.
5. Planificar, organizar, tramitar y gestionar la actividad administrativa de fomento del tejido asociativo vinculado al ámbito de actuación de las distintas fiestas populares, mediante la promoción y desarrollo de actuaciones colaborativas, concursos y el otorgamiento de subvenciones públicas, controlando su aplicación.
6. Planificar, organizar y ejecutar el desarrollo de eventos y actividades propias, acudiendo, en caso de necesidad, a la contratación de servicios y suministros externos.
7. Gestionar y canalizar, en coordinación con el gabinete de prensa, la comunicación pública a toda la ciudadanía de los eventos y actividades de índole festivo que se encuentran dentro de su ámbito de actuación, a través de las redes sociales, página web municipal y demás herramientas operativas en materia de comunicación.
8. Elaborar, tramitar y, en su caso, modificar, las Ordenanzas municipales de gobierno, referentes a las materias de fiestas y usos de la vía pública en general, supervisando su adecuada aplicación.

9. Promover y establecer relaciones de coordinación con el resto de servicios y departamentos municipales implicados en los procesos cuyas funciones se encuentran atribuidas a este Servicio , así como con las Asociaciones Festivas que actúen en el término municipal de Alicante.
10. Gestión de la tasa aplicable por las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas fiscales aplicables.
11. Incoación, tramitación y resolución de los expedientes sancionadores que resulten, por las infracciones tipificadas, así como de los expedientes relativos a la reposición de la legalidad que, en su caso, procedan.
12. Las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico de los Distritos y de Participación Ciudadana

El Servicio **se estructura** en tres Departamentos con competencias en materia de tramitación y gestión administrativa de los expedientes objeto de su competencia, que se distribuirán en virtud de que la naturaleza de las actuaciones que se promuevan sea o no festiva, así como una Unidad Técnica, con las correspondientes funciones de apoyo técnico a los Departamentos y una Unidad de Sanciones, con funciones específicas en materia sancionadora.

#### • **06.06.01.- DEPARTAMENTO DE FIESTAS**

El Departamento de Fiestas tiene atribuidas las siguientes funciones:

- 1.- Preparación, tramitación, autorización, seguimiento y control de las actividades, espectáculos o eventos solicitados por cualquier entidad festiva, en las siguientes circunstancias:
  - a) Expedientes relativos al uso especial de la vía pública municipal para la realización de espectáculos o actividades recreativas, con independencia de que requieran o no la utilización de instalaciones que tengan la consideración de eventuales, portátiles o desmontables.
  - b) Expedientes relativos al uso especial de la vía pública municipal para la realización de espectáculos o actividades recreativas, que supongan manifestación festiva de carácter religioso.
  - c) Expedientes relativos al uso privativo de la vía pública para la realización de espectáculos o actividades recreativas.
  - d) Expedientes relativos a la instalación de hogueras y barracas en espacios abiertos durante las fiestas oficiales de la ciudad.
- 2.- Organización y desarrollo de eventos, espectáculos, concursos y actividades de promoción propias, durante las diferentes fiestas populares de la ciudad, que contribuyan a potenciar la integración y participación de toda la ciudadanía en las mismas, de las que cabe destacar:
  - a) Desfile de carteros reales y Cabalgata oficial de Reyes Magos.
  - b) Sábado ramblero.
  - c) Romería de la Santa Faz.
  - d) Construcción, plantá y cremá de las Hogueras Oficiales Adulta e Infantil.
  - e) Concurso de Fogueres Escolars.
  - f) Concursos de Espectáculos Pirotécnicos, en sus modalidades de Mascletás y Castillos de fuegos artificiales.
  - g) Celebración de los concursos de Hogueras.

- h) Concursos de carteles de anunciadores de fiestas.
- i) Alborada en honor de Ntra. Sra. del Remedio.
- j) Celebración de la Gala Festers y concurso previo.
- k) Celebración de determinados espectáculos y actividades relacionados con las fiestas navideñas, sin perjuicio de aquellas cuya organización y tramitación corresponda a las distintas Concejalías en el ámbito de sus competencias
- l) Otros concursos a través de redes sociales.

3.- Tramitación y resolución, con carácter general, de los expedientes relativos a la realización en la vía pública municipal de actos de índole festiva durante las fiestas tradicionales de la ciudad.

4.- Desarrollo de las relaciones de coordinación del Ayuntamiento con el tejido asociativo festivo de la ciudad, y específicamente con las entidades festivas federativas que vertebran las diferentes fiestas de nuestro municipio (Federación de los Fogueres de Sant Joan, Junta Mayor de Semana Santa, Moros y Cristianos, Mesa de Carnaval, Federación de Asociaciones de Fiestas de Barrios de Alicante, Fiestas Tradicionales), y con el resto de entidades festivas (Hogueras, Barracas, Filás, Cofradías, Hermandades, Comisiones de Fiestas de Barrios, etc.).

5.- Desarrollo de la actividad administrativa de fomento y promoción del tejido asociativo festivo mediante el desarrollo de actuaciones colaborativas y el otorgamiento de subvenciones.

6.- Gestión de la comunicación pública del departamento mediante las diferentes herramientas de comunicación integradas en el Departamento (página web municipal, facebook, twitter, instagram, ...).

7.- Gestión de los permisos para el uso especial normal por terceros de los espacios habilitados al efecto, en el edificio municipal de la “Casa de la Festa Manuel Ricarte”.

8.- Promoción, gestión, conservación y mantenimiento del “Museo de Fogueres”.

9.- Gestión municipal del Registro autonómico de Sedes Festeras Tradicionales.

10.- Gestión de quejas y reclamaciones relacionadas con actividades organizadas o autorizadas por el Departamento, en coordinación con la Unidad de sanciones.

11.- La elaboración de la documentación referente a los procedimientos relativos a las concesiones relacionadas con actuaciones festivas, en coordinación con la Unidad Técnica del Servicio, así como la tramitación, cuando proceda, de los correspondientes expedientes de contratación.

12.- Tramitar los restantes expedientes de contratación administrativa que procedan, en el ámbito de actuación del Departamento.

13.- Gestión económica y contable interna del Departamento derivada del otorgamiento de subvenciones y de la celebración de contratos públicos y privados.

14.- Expedición de las cartas de pago que correspondan por las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas fiscales vigente, sin perjuicio de las competencias que tiene atribuidas la Concejalía de Hacienda sobre la materia.

## • 06.06.02.- DEPARTAMENTO OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA

El Departamento de Ocupación de Vía Pública tiene atribuidas las siguientes funciones:

1.- La tramitación y resolución de los expedientes relacionados con las autorizaciones para el uso especial de la vía pública municipal promovidos por terceros, cuando el sujeto solicitante no sea una entidad festiva, en los siguientes supuestos:

- a) Ocupaciones temporales de la vía pública municipal con terrazas de veladores.

- b) La ocupación temporal de terrenos de dominio público municipal para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.
- c) El aprovechamiento especial de la vía pública, mediante mercados periódicos de carácter tradicional, lúdico o artesanal.
- d) Ocupaciones temporales de terrenos de dominio público municipal para la realización de actividades y espectáculos de carácter promocional, turístico, artístico, cultural o de recreo.
- e) La instalación de mercados ocasionales, ferias, etc. en terrenos de dominio público municipal.
- f) Expedición de las cartas de pago que correspondan por las ocupaciones descritas en los párrafos precedentes, de conformidad con las ordenanzas fiscales vigente, sin perjuicio de las competencias que tiene atribuidas la Concejalía de Hacienda sobre la materia

2.- Tramitación y resolución de los expedientes administrativos relativos al uso especial de la vía pública, que sean organizados o promovidos por las distintas Concejalías y Organismos Autónomos municipales en el ámbito de actuación de los mismos.

3. Expedientes relacionados con la concesión del uso privativo de la vía pública municipal:

- a) La elaboración de la documentación referente a los procedimientos de concesión demanial con fines mercantiles, industriales, hosteleros, etc., en coordinación con la Unidad Técnica del Servicio, así como la tramitación, cuando proceda, de los correspondientes expedientes de contratación.
- b) Control y vigilancia de la correcta ejecución de los contratos en los que el Departamento de Ocupación de Vía Pública es órgano gestor.

4.- Gestión de quejas y reclamaciones relacionadas con actividades organizadas o autorizadas por el Departamento, en coordinación con la Unidad de sanciones.

5.- Tramitar los restantes expedientes de contratación administrativa que procedan, en el ámbito de actuación del Departamento, en coordinación con la Unidad de sanciones.

• **06.06.03.- UNIDAD TÉCNICA DE OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA Y FIESTAS:**

Sus funciones consisten en prestar el soporte técnico necesario en el ámbito de actuación del Servicio, con las siguientes atribuciones:

- a) Redacción de Pliegos de Prescripciones Técnicas en relación a los usos privativos de dominio público.
- b) Redacción de los Planes de Ordenación de espacios públicos, en aplicación de la normativa municipal vigente.
- c) Redacción de informes relativos a los usos especiales demaniales que se tramitan en el ámbito de los Departamentos de Fiestas y de Ocupación de Vía Pública.
- d) Comprobación y revisión de la documentación presentada por los interesados y posterior inspección de las instalaciones.
- e) Elaboración de documentación gráfica relacionada con aquellas actividades promovidas por el Servicio.
- f) Valoración y cuantificación de las medidas necesarias para la restauración de la legalidad, en su caso.
- g) Apoyo técnico en la redacción de las Ordenanzas municipales tramitadas por el Servicio.

• **06.06.04.- UNIDAD DE SANCIONES:**

A la Unidad de sanciones le corresponderán las siguientes funciones:

- a) Incoación, instrucción y resolución de los expedientes sancionadores derivados de las infracciones tipificadas en la normativa reguladora de la materia competencia del Servicio.
- b) Adoptar las medidas que sean necesarias en ejecución de las resoluciones adoptadas.
- c) Resolver los recursos de reposición que, en su caso, se interpongan.

• **06.06.05 DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y PARTIDAS RURALES**

Le corresponden, con carácter general, las siguientes funciones

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

Se estructura en las siguientes unidades:

**06.06.05.01 Unidad de Coordinación de distritos**

Tiene encomendadas las siguientes funciones:

- a) La gestión de los Distritos como órganos administrativos de gestión desconcentrada, para lo cual cooperará con el Departamento de Calidad y Atención a la Ciudadanía en la creación de Oficinas en los Distritos, integradas en la Red del SAIC (Servicio de Atención Integral a la Ciudadanía).
- b) El apoyo administrativo, coordinación y gestión de las **Juntas de Distrito**, como órganos **políticos** de gestión desconcentrada.
- c) La gestión de los **Presupuestos Participativos** en todas sus fases.

**06.06.05.02 Unidad de Fomento y Gestión del Asociacionismo y Comunicación**

Tiene encomendadas la gestión de los soportes digitales:

- a) El espacio de la participación ciudadana
- b) La comunicación y redes sociales en las que está presente Participación ciudadana
- c) Portal de asociaciones
- d) Registro de entidades
- e) Premios/concursos
- f) La oficina Ciudadana
- g) Subvenciones entidades

**06.06.05.03 Unidad Jurídico-Administrativo de Partidas Rurales**

En esta Unidad se lleva a cabo la gestión desconcentrada de los asuntos de competencia municipal en razón del territorio cubierto por las partidas rurales.

- a) Gestión de necesidades y proyectos de mejora
- b) Gestión de nuevas infraestructuras
- c) Coordinación municipal