



**Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes**

**Índice – Organización de la Carta de Servicios**

**Introducción – Presentación**

**Misión**

**Localización , Telefonos, web , etc**

**Organigrama**

**Relación con resto Ayuntamiento**

**Compromiso Personal del Responsable del Organo**

**Procedimiento de participación de los ciudadanos**

**Descripción de los servicios realizados**

**Compromisos de Calidad**

**Indicadores**



## Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes

### Presentación

El Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad es el encargado de prestar el apoyo administrativo, económico y jurídico al resto de departamento de dicho ámbito. Este Departamento no siempre se ha llamado así, la denominación actual es a raíz del traspaso de la competencia de las licencia de transporte por autotaxis a la Consellería de obras Públicas, Urbanismo y Transportes, y de la descentralización de la gestión económica por el Servicio de Economía y Hacienda, y consiguiente centralización en este Departamento de la gestión de todo el Área de Seguridad.

### Misión

- Contribuir a una ágil gestión económica, maximizando los recursos disponibles.
- Controlar las actuaciones en vía pública que afecten al tráfico, a fin de que sea lo menos molesta posible para el resto de ciudadanos.
- Apoyar administrativamente a los departamentos del Área de Seguridad con una función primordialmente técnica.



## Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes

### Ubicación, teléfonos. Dirección , web y correo electrónico .....

Calle Arzobispo Loaces, nº 13, bajo (Unidad de Sanciones) y 2ª planta (03003 Alicante).

Teléfonos:

Jefe del Departamento:	965 149 298
Coordinación Administrativa:	965 149 305
Gestión Económica:	965 149 299
Ocupación de Vía Pública	965 149 301 - 965 149 323
Vados	965 149 300 - 965 149 310
Fax	965 149 304
Unidad de Sanciones	965 149 302 /307/308/309/311
Fax Unidad de Sanciones	965 149 311

Página Web: [www.alicante-ayto.es](http://www.alicante-ayto.es)

Correo Electrónico: [seguridad@alicante-ayto.es](mailto:seguridad@alicante-ayto.es)

Horario de atención al público: De 9 a 13 horas  
(excepto los meses de julio y agosto: de 9,30 a 13 horas)

### Procedimiento de Participación de los ciudadanos

Las propuestas o sugerencias que realicen los ciudadanos pueden ser realizadas presencialmente en el departamento, vía telefónicamente o bien a través de escrito presentado en el Registro General del Ayuntamiento.



## Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes

### Organigrama

El Departamento está compuesto de un Técnico de Administración General, responsable del mismo, un Administrativo de Administración General y seis Auxiliares de Administración General.

### Compromiso Personal del Responsable del Organo

Jefe de Servicio

### Relación con el resto de estructura municipal

El Departamento Económico Jurídico esta relacionado con el resto de estructura municipal, pero sobre todo con los departamentos de Contratación, de Servicios y Mantenimiento, de Tráfico y Planificación Viaria, con la Intervención General Municipal y con el Servicio de Prevención y Extinción de Incendios y Salvamento.



### Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes

#### Descripción de los servicios realizados ( 1 de 2 )

En la Estructura Orgánica Básica municipal, en el Ámbito IV se atribuyen las competencias y se encomienda la prestación de los siguientes servicios al Departamento Económico Jurídico.

Control y seguimiento de la ejecución de las partidas presupuestarias, de las concesiones administrativas y de los contratos municipales relativos al Servicio.

En este sentido, están centralizadas en el Departamento todas las gestiones económico financieras relativas al desarrollo presupuestario, así como de los contratos y concesiones correspondientes al Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a Decretos, Ordenanzas, Reglamentos de la competencia propia de la Concejalía.

En la tramitación ordinaria de los expedientes, se elaboran los documentos necesarios para que el Órgano competente pueda adoptar la resolución o acuerdo procedente.

Con el fin de la necesaria coordinación de los Servicios Municipales, en las fases de tramitación de estos expedientes intervienen otras Dependencias o Servicios mediante aportaciones de sugerencias y/o recomendaciones.



## Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes

### Descripción de los servicios realizados ( 2 de 2 )

Elaboración y tramitación de los expedientes y licencias municipales relativas al Servicio. Las autorizaciones o licencias que se tramitan en este Departamento son:

Vados: Licencia de entrada y salida de vehículos a través de las aceras para los garajes o aparcamientos, y para locales en los que se desarrollan actividades industriales, comerciales o mercantiles.

Ocupación de vía pública: El objetivo es conceder autorización municipal para que personas físicas o jurídicas puedan realizar actividades en la vía pública, distintas a la mera circulación o estacionamiento. Es una utilización especial del dominio público municipal para operaciones de carga y descarga, mudanzas, obras, etc.

- Gestión Administrativa de la Estación Central de Autobuses.  
La Estación de Autobuses es una Dependencia municipal cuya función es la concentración de las líneas de transporte de viajeros de carácter interurbano e internacional.  
La misión del Departamento es la Gestión Administrativa, referente a los contratos de los locales que utilizan los prestatarios de los servicios de transporte y de las actividades complementarias.
- Tramitación de convenios y acuerdos.
- Tramitación de la autorización de reservas de aparcamiento unipersonales.
- Tramitación de la Autorización de prácticas de autoescuela.
- Tramitación de la Autorizaciones para el transporte escolar.
- Tramitación de las Autorizaciones para el tránsito de vehículos especiales en el Municipio.
- Tramitación de las Autorizaciones personal de Policía Local (2ª Arma, Uniformidad, etc.)



**Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad  
Ciudadana, Tráfico y Transportes**

**Compromisos de calidad asumidos**

- Tramitar las facturas recibidas en un tiempo máximo de tres días
- Tramitar las peticiones puntuales en vía pública en cinco días.
- Tramitar la autorización de las licencias de vado en el plazo máximo de 10 días, una vez completado el expediente.
  - Tramitar la autorización de las prácticas de autoescuela en un plazo máximo de 3 días.
  - Respuesta a las quejas y sugerencias en un plazo máximo de cinco días.
  - Respuesta inmediata a las quejas en los casos urgentes
  - Resolución de las incidencias detectadas en materia de señalización que afecten a la seguridad vial.



**Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad  
Ciudadana, Tráfico y Transportes**

**Indicadores de seguimiento ( 1 de 3 )**

**1 – Facturas y documentos contables tramitados al trimestre**

**2 – Porcentaje de Facturas y documentos contables tramitados al trimestre en un plazo inferior a los tres días**

**Nº de facturas y documentos contables recibidas en un trimestre y tramitadas  
en un tiempo máximo de tres días**

----- X 100

**Nº de facturas y documentos contables recibidas en un trimestre**

**3 – Número de Autorizaciones puntuales en la vía pública al trimestre**

**4 – Porcentaje de Autorizaciones puntuales en vía publica en menos de cinco días.**

**Nº Autorizaciones puntuales en vía publica en menos de cinco días al trimestre**

----- X 100

**Nº Autorizaciones puntuales en vía publica al trimestre**





**Departamento Económico-Jurídico del Ámbito de Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes**

**Indicadores de seguimiento ( 3 de 3 )**

**5 - Número de licencias de vado tramitadas al trimestre**

**6 – Porcentaje de licencias de vado tramitadas en el plazo máximo de 10 días al trimestre**

Licencias de vado tramitadas en el plazo máximo de 10 días, una vez completado el expediente al trimestre

$$\frac{\text{Licencias de vado tramitadas en el plazo máximo de 10 días, una vez completado el expediente al trimestre}}{\text{Licencias de vado tramitadas al trimestre}} \times 100$$

**7 – Número de autorizaciones tramitadas de practicas de autoescuela al trimestre**

**8 – Porcentaje de autorizaciones tramitadas en un plazo de tres días de practicas de autoescuela al trimestre**

Nº de autorizaciones tramitadas de las prácticas de autoescuela en un plazo máximo de 3 días al trimestre

$$\frac{\text{Nº de autorizaciones tramitadas de las prácticas de autoescuela en un plazo máximo de 3 días al trimestre}}{\text{Nº de autorizaciones tramitadas de las prácticas de autoescuela al trimestre}} \times 100$$

**9 – Número de respuestas a las quejas y sugerencias al trimestre**

**10 – Porcentaje de respuestas a quejas y sugerencias al trimestre un plazo de 5 dias**  
Nº de Respuestas a las quejas y sugerencias en un plazo máximo de cinco días al trimestre

$$\frac{\text{Nº de Respuestas a las quejas y sugerencias en un plazo máximo de cinco días al trimestre}}{\text{Nº de Respuestas a las quejas y sugerencias al trimestre}} \times 100$$