

ÍNDICE

TÍTULO PRELIMINAR.....	6
Artículo 1.- Objeto.....	6
TITULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA	6
Artículo 2.- Estructura organizativa política y administrativa.....	6
TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	7
Artículo 3.- Unidades administrativas municipales.....	7
e.1. Puesto de Trabajo:	8
e.2. Encargados/as y Coordinadores/as:.....	9
e.3. Puestos de Dirección Estratégica	9
Artículo 4.- Áreas administrativas municipales.....	9
Área 1. Alcaldía.....	9
Área 2. Secretaría General.	9
Área 3. Personal y Modernización Tecnológica.	9
Área 4. Económica.....	9
Área 5. Territorio y Calidad Urbana	9
Área 6. Servicios y mantenimiento de Infraestructuras municipales.	9
Área 7. Bienestar Social.....	9
Área 8. Social-Cultural.....	9
Área 9. Gobernación y Protección Civil, Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.....	10
Área 10. Medio Ambiente, Cambio climático, Agricultura y Pesca.....	10
Área 11. Turística.....	10
TÍTULO III. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.....	11
CAPÍTULO I. ÁREA ALCALDÍA.....	11
5.1. Secretaria Particular de la Alcaldía.....	11
5.2. Departamento de Prensa y Protocolo.....	11
a. Gabinete de Comunicación y Prensa.....	11
b. Gabinete de Protocolo	12
5.3. Oficina de Normalización Lingüística	13
5.4. Oficina de Participación ciudadana.....	13
CAPÍTULO II. ÁREA SECRETARÍA GENERAL.....	15
6.1. Departamento de Contratación administrativa municipal	15
6.2. Departamento de Patrimonio municipal	15

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

6.3.	Departamento de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y Protección de Datos	16
a.	Sección de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.....	16
b.	Sección de Protección de Datos	17
6.4.	Sección de Órganos de Gobierno y Asuntos judiciales	17
6.5.	Departamento de Atención a la Ciudadanía, Padrón y Censo:	19
a.	Oficina de Atención a la Ciudadanía (OAC)	19
b.	Sección de Estadística, Padrón y Censo	20
c.	Oficina de Atención e información al Consumidor (OMIC).....	21
6.6.	Sección de Archivo Administrativo Central.....	21

CAPÍTULO III. AREA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.....23

7.1.	Servicio de Dirección y Gestión pública de Personal	23
7.1.1.	Departamento de Administración de Personal.....	23
a.	Sección de contratación y provisión de puestos.....	24
b.	Sección de Selección y Formación.....	24
7.1.2.	Departamento de Nóminas y Gestión presupuestaria de Personal.....	25
a.	Sección de Nóminas y Seguridad Social	25
b.	Sección de Gestión Presupuestaria de Personal.....	26
7.1.3.	Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad e Innovación municipal26	
a.	Sección de Prevención de Riesgos Laborales	26
b.	Sección de Calidad e Innovación Pública.....	29
7.2.	Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.....	29
7.2.1.	Departamento de Desarrollo y Servicios Web	29
7.2.2.	Departamento de Sistemas y Mantenimiento	30

CAPÍTULO IV. ÁREA ECONÓMICA.....31

8.1.	Intervención Municipal,	31
8.1.1.	Departamento de Fiscalización y de Intervención previa	31
8.1.2.	Departamento de Control financiero	32
8.1.3.	Departamento de Contabilidad.....	33
8.2.	Tesorería.....	34
8.2.1.	Departamento de Servicios Generales de la Tesorería.....	35
8.2.2.	Departamento de Gestión y Recaudación de ingresos	36
8.3.	Dirección de Servicios Económicos.....	37

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

8.3.1.	Departamento de Gestión e Inspección Tributaria y Otros Ingresos.....	37
8.3.2.	Departamento de Gestión Económico-Financiera,	38
8.3.3.	Sección Presupuestaria	39
8.3.4.	Oficina de Promoción económica y Comercio	39
CAPÍTULO V. AREA TERRITORIO Y CALIDAD URBANA		41
9.1.	Servicio de Control Urbanístico y Servicios Generales.....	41
9.1.1.	Departamento Administrativo de Control Urbanístico y Servicios Generales....	41
a.	Sección de Licencias Urbanísticas:	41
b.	Sección Disciplina Urbanística	43
9.1.2.	Departamento Técnico de Control Urbanístico y Servicios Generales	44
9.2.	Servicio de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras	45
9.2.1.	Departamento Administrativo de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras.....	46
a.	Sección de Planeamiento, Gestión urbanística y Rehabilitación.	47
b.	Sección de Infraestructuras.....	49
9.2.2.	Departamento Técnico de Planeamiento, Gestión urbanística y Rehabilitación	50
9.2.3.	Departamento Técnico de Infraestructuras y Obra pública.....	52
CAPÍTULO VI. AREA DE SERVICIOS y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES.		55
10.1.	Departamento de Sanidad, servicios municipales y Mantenimiento de Infraestructuras municipales,.....	55
10.1.1.	Brigada de Parques y Jardines.....	56
10.1.2.	Brigada de Electricidad.....	57
10.1.3.	Brigada de Obras y Servicios	57
10.1.4.	Brigada de Cementerio.....	58
10.1.5.	Conserjería y Limpieza.....	58
CAPÍTULO VII.- ÁREA BIENESTAR SOCIAL.....		60
11.1.	Servicio de Bienestar Social.....	60
11.1.1.	Departamento de Servicios Sociales Generales.....	60
a.	Sección de Atención Primaria y Equipo Base	60
b.	Sección Diversidad funcional.....	62
c.	Sección de Igualdad.....	62
d.	Sección de Vivienda.....	62
e.	Escuela Infantil municipal.....	63
11.1.2.	Departamento de Servicios Sociales Específicos.....	63

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

a.	Sección de Familia y Adolescencia:	63
b.	Sección de Prevención de adicciones (UPCCA)	64
c.	Sección de Asociacionismo:.....	64
d.	Sección de Migración/PANGEA:	64
11.2.	Servicio de la Residencia-Centro de día del Mayor municipal	65
CAPÍTULO VIII. ÁREA SOCIO-CULTURAL.....		65
12.1.	Departamento de Cultura	65
12.2.	Oficina de Educación	66
12.3.	Departamento de Archivos y Bibliotecas	67
a.	Sección Archivo Histórico	67
b.	Sección de Bibliotecas	69
12.4.	Departamento de Arqueología	69
12.5.	Oficina de Juventud.....	70
12.6.	Oficina socio-cultural del Mayor	72
12.7.	Oficina de Fiestas	72
12.8.	Departamento de Deportes	72
CAPÍTULO IX. AREA DE GOBERNACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES.....		74
13.1.	Servicio de Gobernación y Protección civil	74
13.1.1.	Departamento de Denuncias vecinales, Tráfico y Transportes.....	74
13.1.2.	Departamento de Ocupación de Vía pública municipal.....	74
13.1.3.	Protección Civil.....	75
13.2.	Servicio de Seguridad ciudadana, Tráfico y Transporte.....	75
a.	Policía Local	75
b.	Brigada de Señalización.....	76
c.	Brigada de control de estacionamiento urbano (ORA)	77
CAPÍTULO X. AREA DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO, AGRICULTURA Y PESCA ..		78
14.1.	Departamento de Actividades.....	78
a.	Sección de Intervención Ambiental	78
b.	Sección Disciplina de Actividades.....	79
14.2.	Departamento de Cambio Climático y Calidad Ambiental.....	79
a.	Sección de Evaluación ambiental.	79
b.	Sección de Cambio Climático y Calidad ambiental.	80
c.	Sección de Ciclo urbano del agua.....	81

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

d.	Sección de Patrimonio Natural.....	81
14.3.	Departamento de Educación Ambiental.....	82
a.	Sección de Educación y Sostenibilidad.....	82
b.	Sección de Agricultura.....	82
c.	Sección de Servicio ambiental Marino y Pesca.	82
CAPÍTULO XI. AREA TURÍSTICA		84
15.1.	Oficina de Turismo	84
15.2.	Oficina de Playas	86
15.3.	Oficina de Innovación, Creatividad y Relaciones internacionales.....	86
TÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN: COMITÉ DE DIRECCIÓN, COMITÉ EJECUTIVO, COMISIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y COMITÉ DE RPT		88
CAPÍTULO I.- COMITÉ DE DIRECCIÓN Y COMITÉ EJECUTIVO MUNICIPAL.....		88
CAPÍTULO II.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RPT.....		92
CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL.		93
DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. –.....		94
DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –.....		95
DISPOSICIÓN FINAL. –.....		95

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1.- Objeto

El Ayuntamiento de Denia, como entidad territorial básica más cercana al ciudadano, es el responsable del gobierno y administración del municipio, en el ejercicio de las competencias políticas y administrativas que le son propias.

TÍTULO I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE DÉNIA

Artículo 2.- Estructura organizativa política y administrativa.

Se diferencian dentro de la organización general municipal dos estructuras organizativas debidamente delimitadas, política y administrativamente, y a su vez, perfectamente coordinadas entre sí:

1.1. ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN POLÍTICA al servicio de los objetivos y compromisos políticos.

Su misión es:

- La detección de necesidades/intereses sociales y priorización.
- El diseño de las estrategias y políticas como respuesta.
- La comunicación y relación con la ciudadanía.

Viene determinada en coordinación con la organización administrativa ya aprobada en RPT, por la designación de las distintas Concejalías delegadas y especiales que por la Alcaldía-Presidencia se deleguen en la constitución de cada Corporación municipal.

La organización o estructura política deberá adecuarse a la organización, estructura u organigrama administrativo municipal aprobado en RPT, a fin de garantizar la buena marcha de los servicios municipales existentes. La creación de unidades administrativas nuevas para el servicio de los compromisos y objetivos políticos, requerirá del estudio y revisión previa del organigrama administrativo municipal a través del comité de Dirección, para garantizar la efectiva coordinación y adecuación de la organización general municipal, constituyéndose la unidad a través de la gestión administrativa correspondientes.

1.2. ESTRUCTURA U ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Este es el ámbito de la Administración en sentido estricto, cuya misión o competencia es:

- Ejecutar las políticas.
- Prestar los servicios.

TÍTULO II.- ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

Artículo 3.- Unidades administrativas municipales.

Para el ejercicio de sus competencias administrativas el Ayuntamiento de Denia se estructura u organiza administrativamente en las siguientes **unidades administrativas municipales**:

a. Área

Es el conjunto de Servicio/s, departamento/s u otras unidades administrativas, que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, su organización y programación.

b. Servicio

Constituido por un conjunto de departamento/s, secciones u otras unidades administrativas de cuya agrupación es **necesaria para la consecución de objetivos estratégicos con gran repercusión de sus funciones en el conjunto de la organización**. En la medida que dicha unidad administrativa requiera de dirección, control, organización, planificación, programación y coordinación de todo el Servicio, garantizando el correcto funcionamiento en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, podrá crearse el puesto de Jefe/a del Servicio.

c. Departamento

Constituido por un conjunto de negociados o secciones u otras unidades administrativas de nivel inferior cuya agrupación es necesaria para la consecución de los objetivos de **distintos servicios públicos municipales o un servicio público municipal con una mayor entidad dentro de la organización municipal**. En la medida que dicha unidad administrativa requiera dirección, control, organización, planificación, programación y coordinación de todo el Departamento, garantizando el correcto funcionamiento en óptimas condiciones de calidad, oportunidad, eficacia y eficiencia, podrá crearse el puesto de Jefe/a del Departamento.

d. Sección u otras unidades administrativas equivalentes.

Como **Oficina, Brigadas, Gabinete, Negociados o Secciones, etc.** Se define como los puestos de trabajo con funciones o misiones necesarias en la consecución del objetivo de **un servicio público municipal** que, por el volumen de sus funciones o sustantividad propia, deba de delimitarse dentro de la unidad administrativa de la que dependa o se encuentre adscrito.

- Se crearán puestos singularizados de **responsables de Oficina/Sección** cuando se actúe con autonomía funcional y responsabilidad de firma de la Oficina o Sección,

independientemente de que dependa jerárquicamente de otra unidad administrativa o no, o que tengan o no personal a su cargo.

La denominación de Oficina y Sección se encuentra en igual rango jerárquico en el organigrama administrativo municipal, no obstante, se constituirá como Oficina, aquella unidad administrativa que actúe con autonomía o sustantividad propia. La Sección es aquella unidad administrativa encuadrada orgánicamente en otra unidad administrativa inmediatamente superior (Departamento). Los puestos base de subgrupos de titulación C1 adscritos a una Oficina/Sección que actúen con plena autonomía y responsabilidad por firma del servicio por no haber un/a técnico adscrito, se les asignará un complemento específico de responsabilidad funcional de un nivel superior al del puesto base.

- Los puestos de **Encargados/as y Coordinadores/as** incluye, la dirección, jefatura, mando, control y supervisión de personas, evaluando la responsabilidad y toma de decisiones. Las personas responsables de las Brigadas se denominarán Encargados/as. La denominación de Brigadas se atribuirá al conjunto de puestos de trabajo que se aúnan para prestar un servicio común y dependan orgánicamente de otra unidad administrativa (Sección, Departamento o Servicio).

Se podrá asignar a un puesto base las funciones de coordinación y/o supervisión de otras unidades administrativas (Servicio, Departamento, Sección, Oficina, puesto), en la medida que se precise, además de las funciones del puesto base, las de coordinación de unidades administrativas para la prestación del servicio municipal. De esta manera, controla la ejecución de las directrices que le vienen dadas. Las retribuciones de dichas funciones de coordinación se reflejarán en el complemento específico, en el aumento de un grado o nivel de responsabilidad funcional al correspondiente a su puesto base. Las retribuciones de estas funciones de coordinación son incompatibles con la responsabilidad por mando, dado que este último viene a retribuir, además, la responsabilidad orgánica, que incluye, la dirección, jefatura, mando o supervisión de personas, evaluando la responsabilidad y toma de decisiones.

e. Concepto de puesto como unidad administrativa básica

e.1. Puesto de Trabajo:

Es la unidad administrativa básica de la estructura organizativa de la Administración, definida como un conjunto de competencias profesionales (conocimientos, capacidades, habilidades y comportamientos) considerados necesarios para el desempeño de las funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a cada puesto, con el fin de contribuir a la obtención de resultados y alcance de proyectos y objetivos municipales.

e.2. Encargados/as y Coordinadores/as:

Los puestos de **Encargados/as y Coordinadores/as** incluye, la dirección, jefatura, mando, control y supervisión de personas, evaluando la responsabilidad y toma de decisiones. Las personas responsables de las Brigadas se denominarán Encargados/as. La denominación de Brigadas se atribuirá al conjunto de puestos de trabajo que se aúnan para prestar un servicio común y dependan orgánicamente de otra unidad administrativa (Sección, Departamento o Servicio).

e.3. Puestos de Dirección Estratégica

Por encima de la propia estructura organizativa del Ayuntamiento, se configuran dos puestos de trabajo de naturaleza gerencial con funciones específicas de proyección directiva estratégica.

Estos puestos, además de sus responsabilidades propias de jefatura en el servicio correspondiente, se encargarán de marcar las directrices técnicas y estrategias para la consecución de objetivos del conjunto del Ayuntamiento de Denia, así como realizar un asesoramiento técnico permanente y especializado al Equipo de Gobierno.

Se caracterizan por realizar funciones de carácter directivo, de control y de planificación del conjunto de áreas en que se estructura el Ayuntamiento, por lo que su ámbito de influencia tiene naturaleza transversal.

Los puestos así concebidos son:

- **El/la Secretario/a General**, cuya proyección directiva estratégica se sitúa esencialmente en el ámbito jurídico con relación a cualquier ámbito municipal
- **Dirección Económica municipal**, cuya proyección directiva estratégica se sitúa en el ámbito económico con relación a cualquier ámbito municipal.

Artículo 4.- Áreas administrativas municipales

Las **Áreas municipales** en que se estructura administrativamente el Ayuntamiento de Denia para el ejercicio de sus competencias son las siguientes:

Área 1. Alcaldía.

Área 2. Secretaría General.

Área 3. Personal y Modernización Tecnológica.

Área 4. Económica

Área 5. Territorio y Calidad Urbana

Área 6. Servicios y mantenimiento de Infraestructuras municipales.

Área 7. Bienestar Social

Área 8. Social-Cultural

Área 9. Gobernación y Protección Civil, Seguridad Ciudadana, Tráfico y Transportes.

Área 10. Medio Ambiente, Cambio climático, Agricultura y Pesca.

Área 11. Turística.

TÍTULO III. ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

CAPÍTULO I. ÁREA ALCALDÍA

Artículo 5.- El **Área ALCALDÍA** tiene como misión, servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas. Organización y ejecución de la política informativa municipal. Realización y supervisión de todas aquellas actividades de prensa, protocolo y hermanamiento que se realicen en Ayuntamiento. Así también, la recepción y coordinación interdepartamental de la tramitación de quejas y sugerencias ciudadanas, facilitando y posibilitando la participación de los ciudadanos en los asuntos municipales.

5. **El Área Alcaldía** se estructura en:

5.1. Secretaria Particular de la Alcaldía

Tiene atribuido las siguientes funciones:

1. Organización y programación de la actividad del Alcalde.
2. Secretaría personal agenda, llamadas, visitas, etc.
3. Gestión de la correspondencia oficial de la Alcaldía.
4. Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
5. Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
6. Gestión y tramitación administrativa de la actividad de la Alcaldía.
7. Relaciones con ciudadanos, empresas y organismos públicos realizando determinadas gestiones por encargo de la Alcaldía.
8. Secretaría de la Comisión interdepartamental municipales.
9. Aquellas otras que se le asignen por la Alcaldía-Presidencia necesarias para su funcionamiento adecuado.

5.2. Departamento de Prensa y Protocolo

El Departamento de Prensa y Protocolo se subdivide en dos gabinetes:

a. Gabinete de Comunicación y Prensa

que tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Realizar ante los medios de comunicación acciones que creen una imagen favorable de la institución, transmitiendo tanto periodística como publicitariamente, notoriedad y prestigio de la Institución.
2. En el área de comunicación externa: relaciones con los medios de comunicación, redes sociales, redacción periodística, elaboración de revistas y otras publicaciones (digitales o impresas), organización de ruedas de prensa, canalización y apoyo de entrevistas, reportajes, artículos, etc.
3. En el área de comunicación interna: selección y vaciado de medios y elaboración del dossier diario, elaboración y mantenimiento del banco de datos, diseño de planes y

canales de comunicación, captación de información interna e información en la web, así como gestión y creación de ideas publicitarias.

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

5. En el área de medios audiovisuales: realización de fotografías o grabaciones audiovisuales de actos de interés municipal y realización de videos divulgativos sobre temas municipales, a través de productoras externas.

6. Asesoramiento en temas de comunicación a la Alcaldía y a las distintas concejalías.

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

b. Gabinete de Protocolo

Tiene atribuido los siguientes servicios:

1. Dirige el desarrollo de los actos de forma que sea cumplido con exactitud según programa previsto.

2.. Atención a las autoridades e invitados relevantes que reciba el/la Alcalde/sa y/o Concejales, recibéndolos, presentándoles entre ellos y tratando de crear un buen ambiente que facilite el clima agradable y comunicativo entre los participantes del evento.

3. Acompaña al/la Alcalde/sa o Concejales a los actos y eventos protocolarios, informando de todos los aspectos que sean de su interés en relación con los actos a los que acuda, (lugar de la presidencia, orden de intervenciones, relación de invitados, cronograma, descripción y duración del acto...).

4. Asesoramiento al/la Alcalde/sa y a todos los miembros de la Corporación municipal, sobre el uso de los atributos del cargo, insignias, condecoraciones, etiqueta que hay que llevar en el acto, tipos de saludo.

5. Cuida de la ornamentación de los accesos y salas donde tengan lugar todas las ceremonias municipales.

6. Dispone la organización de la Sala de Plenos y Junta de Gobierno Local, así como, calendario de sesiones y actos con medios de comunicación en coordinación con el Gabinete de Prensa.

7. Cuida de la ornamentación de los accesos y salas donde tengan lugar todas las ceremonias municipales.

8. Información, tramitación y gestión administrativa de matrimonios civiles que celebren las autoridades públicas del Ayuntamiento.

9. Asigna los respectivos cometidos al personal que debe colaborar el día de los actos (oficial, auxiliar, ordenanzas...).

10. Se coordina y colabora con otros servicios en la preparación de los actos protocolarios durante las fiestas municipales, así como, tomas de posesión, ceses de personal por jubilación.

11. Selecciona y adquiere todos los regalos institucionales del Ayuntamiento.

12. Se coordina con el servicio de calidad, innovación y modernización tecnológica para seleccionar y adquirir los distintivos, sellos corporativos...

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

5.3. Oficina de Normalización Lingüística

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

1. Promoción del valenciano en la sociedad en todas sus facetas.

2. Redacción en valenciano de documentos y comunicaciones oficiales.

3. Diseño de campañas educativo-culturales encaminadas a extender el uso social del valenciano.

4. Redacción del nomenclátor callejero, cartelería urbana y topónimos del término municipal.

5. Promoción de productos autóctonos en los actos institucionales.

6. Supervisión lingüística de la página web municipal.

7. Confección y corrección de las pruebas de conocimiento del valenciano en la oferta laboral del Ayuntamiento.

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

5.4. Oficina de Participación ciudadana.

1. Recepcionar, evaluar y tramitar de acuerdo con los procedimientos internos las diferentes denuncias, quejas o peticiones que formulan los ciudadanos en ejercicio de sus derechos constitucionales y sobre aspectos relacionados con las funciones y competencias municipales.

2. Orientar las consultas y denuncias presentadas por los ciudadanos, que sean de competencia de otros órganos de control.

3. Difundir e informar los resultados de la acción de control frente a las denuncias de la ciudadanía.

4. Efectuar el seguimiento de las quejas y denuncias derivadas de las acciones ciudadanas, de acuerdo con la información que suministren sobre el particular las dependencias o servicios municipales competentes y/o los sujetos de control.

5. Organizar, dirigir y difundir la red de información ciudadana, a través de las herramientas tecnológicas para el control participativo.

6. Coordinar políticas públicas y acción comunal.

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

CAPÍTULO II. ÁREA SECRETARÍA GENERAL

Artículo 6.- La **Secretaría General** tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública de los actos de los órganos de gobierno municipales, archivo administrativo y el asesoramiento legal preceptivo, sin perjuicio de aquellas otras atribuciones que le confieran los órganos de gobierno municipales.

6. El **Área Secretaría General** se estructura en:

6.1. Departamento de Contratación administrativa municipal

Tiene atribuida los siguientes servicios:

1. Tramitación de expedientes con arreglo a la normativa de contratación de las administraciones públicas y, en concreto, los de contratación de obras, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultoría y asistencia, de servicios, incluso contratos privados cuando procedan, en las fases de preparación de los contratos, selección del contratista y adjudicación de los contratos, a excepción de contratos menores.
2. Seguimiento administrativo de los contratos municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.) hasta su terminación.
3. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivadas de todos los contratos. Comprobación, aprobación y notificación.
4. Creación y mantenimiento del Fichero de Registro de Licitadores.
5. Seguimiento y control de los contratos administrativos plurianuales suscritos por el Ayuntamiento.
6. Responsabilidad del archivo y conservación de los expedientes de contratación.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6.2. Departamento de Patrimonio municipal

Se le asigna los siguientes servicios:

1. Gestión de los bienes del Ayuntamiento con arreglo al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como formación, conservación y actualización del Inventario de Bienes Municipales.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con los bienes inmuebles, en lo relativo a su adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta y cesión a otras Administraciones u Organismos Públicos.

3. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
4. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.
5. Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
6. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales, y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
7. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
8. Inventariado y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6.3. Departamento de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno y Protección de Datos

Se subdividen en dos Secciones:

a. Sección de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno.

1. Diseñar o colaborar en el diseño del portal de la transparencia local y en su desarrollo.
2. Proyectar la publicación de nuevas subcategorías de información o ejecutar aquellas propuestas por los órganos de gobierno.
3. Coordinar y supervisar la actualización de contenidos del portal de la transparencia.
4. Responder de la actualización de los contenidos asignados a la Secretaría General
5. Responder por el mantenimiento de la publicidad de la información durante los plazos establecidos en la ordenanza.
6. Recibir todas las solicitudes de información y destinar al área correspondiente todas aquellas que, por su materia, tengan un régimen jurídico específico de acceso.
7. Tramitar los expedientes de acceso a la información pública.
8. Redactar propuestas de informes que sirvan de fundamento a todas las resoluciones.
9. Informe y resolución de las peticiones a Alcaldía de acceso a documentación e información de los grupos políticos municipales.
10. Realizar el seguimiento de las reclamaciones interpuestas ante el Consejo de Transparencia frente a resoluciones en materia de acceso a la información y, en su caso, presentar alegaciones o emitir informes.

11. Proporcionar información y datos estadísticos sobre el área de transparencia y su actividad a quien lo solicitara.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

b. Sección de Protección de Datos

Con las funciones siguientes:

1. Asegurar el cumplimiento del RGPD, mediante la recolección de información, su análisis y revisión del cumplimiento en relación con los tratamientos de datos llevados a cabo en el seno de la organización realizando cuantas recomendaciones fuesen necesarias para garantizar el cumplimiento.
2. Informar y asesorar al órgano decisorio del Ayuntamiento y a los propios empleados públicos o personal que se ocupen del tratamiento, sobre las obligaciones que les incumben, en relación con el RGPD y de otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados Miembros.
3. Supervisar el cumplimiento de lo dispuesto en el RGPD, en otras disposiciones de protección de datos de la Unión o de los Estados miembros y en las políticas internas de la compañía en materia de protección de datos personales, incluida la asignación de responsabilidades, la concienciación y formación del personal que participa en las operaciones de tratamiento, y las auditorías correspondientes.
4. Cooperar con la autoridad de control, actuando como punto de contacto entre ésta y los interesados para cuestiones relativas al tratamiento de los datos personales en el seno de la organización.
5. Participar en el desarrollo y ejecución de las evaluaciones de impacto (PIAs), asesorando sobre las cuestiones principales que podrán suscitarse de la ejecución de las mismas.
6. Gestionar un registro actualizado de los tratamientos llevados a cabo en el seno de la organización.
7. Comunicar la existencia de una vulneración relevante en materia de protección de datos a los órganos de administración y dirección de la entidad, proponiendo las medidas necesarias para evitar la persistencia en esa conducta.
8. Así como cualesquiera otras tareas y funciones que le sean asignadas, siempre y cuando las mismas no deriven en un conflicto de interés.

6.4. Sección de Órganos de Gobierno y Asuntos judiciales

Tiene atribuido los siguientes servicios:

1. Expedientes de inscripción de asociaciones.

2. Relaciones con asociaciones municipales sin ánimo de lucro y ONGs (organizaciones no gubernamentales).
3. Preparar las sesiones y orden del día del Pleno Municipal, Juntas de Gobierno, Comisiones Informativas y otros órganos municipales colegiados y levantar acta de las mismas.
4. Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
5. Examen de los expedientes que pasan a tratarse en el Pleno Municipal, Comisión de Gobierno y demás órganos colegiados, y dictamen sobre su carácter de concluso.
6. Dictamen de todos aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno Municipal, requieren para su aprobación un quórum especial.
7. Tramitación plenaria y custodia de convenios, estatutos, ordenanzas, reglamentos y bandos
8. Custodia y gestión del archivo electrónico en cuanto al libro oficial de resoluciones de la Alcaldía y demás libros oficiales.
9. Registro de intereses de los miembros de la Corporación formación, custodia y tramitación de variaciones.
10. Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando lo ordene la Alcaldía o lo solicite el número de concejales exigido en la normativa vigente.
11. Preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros instrumentos públicos.
12. La superior dirección, coordinación y control de los departamentos, oficinas y demás unidades administrativas del Área.
13. Emitir informe sobre las acciones judiciales que haya de entablar el Ayuntamiento, o contra él se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.
14. Coordinación con la asistencia letrada o representación de los intereses en la tramitación judicial de pleitos, informando, la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar escritos, promover cuantas cuestiones convengan a la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas en su caso; ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, laboral penal, etc.
15. Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
16. Informar a los órganos de gobierno municipales y a los servicios y dependencias del Ayuntamiento, sobre las resoluciones y sentencias recaídas, impulsando y controlando su ejecución.

17. Tramitación de las peticiones de designaciones letradas para la asistencia jurídica de empleados y autoridades públicas del Ayuntamiento.
18. Publicación y diligencia de edictos expuestos en el tablón de anuncios
19. Tramitar las mociones y las propuestas a tratar con carácter urgente en las sesiones de los órganos colegiados.
20. Tramitar expedientes relacionados con la organización municipal: constitución de la corporación, toma de posesión y renuncia de los concejales, declaraciones de actividades y bienes, delegaciones y avocaciones, constitución de órganos, adhesiones a organismos y entidades...
21. Tramitación de la aprobación plenaria de los expedientes de elaboración de la normativa local y centralización de dicha normativa municipal.
22. Centralización y tramitar expedientes de adhesión y suscripción de convenios competencia del Pleno
23. Representación mediante apoderamientos apud acta (Registro de apoderamientos de la OAC).
24. Publicación y comunicación de los acuerdos a la administración estatal y autonómica competente.
25. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

6.5. Departamento de Atención a la Ciudadanía, Padrón y Censo:

Se diferencian en dicho departamento las siguientes Oficinas:

a. Oficina de Atención a la Ciudadanía (OAC)

Con las siguientes funciones:

1. Informa sobre el estado de tramitación de los expedientes administrativos, sugerencias, quejas y reclamaciones referentes a los servicios públicos locales, así como de la documentación, procesos, requisitos, condiciones y tarifas necesarios por realizar determinantes trámites
2. Atiende y orienta al público telefónicamente, telemáticamente o personalmente en relación a las consultas que deseen realizar a la Corporación y resolviendo las dudas (aspectos culturales, turísticos, información de otras Administraciones Públicas, información general del municipio, entre otros).
3. Orienta e informa a la ciudadanía respecto los servicios y trámites electrónicos ofertados desde esta administración local, prestando, en su caso, la asistencia a través del funcionario habilitado.
4. Facilita a la ciudadanía los impresos administrativos municipales, dípticos turísticos, programas de fiestas y agenda cultural, entre otros.

5. Gestiona la información y los contactos con otros ámbitos organizativos municipales u otros organismos o instituciones relacionados con la OAC.
6. Llevar a cabo el registro municipal de entradas y salidas de documentación (instancias, solicitudes, cartas y otros documentos), y efectuar la correspondiente revisión y verificación atendiendo el reglamento interno de la OAC y la legislación vigente.
7. Tramita la gestión del padrón y del censo electoral, así como, el envío de altas, bajas y modificaciones al Instituto Nacional de Estadística.
8. Operativiza el seguimiento de los expedientes que se llevan a cabo desde la OAC, desde el inicio hasta su resolución, para informar a los ciudadanos en qué estado del procedimiento se encuentra su expediente.
9. Realiza una recopilación de las incidencias, quejas y/o reclamaciones recibidas, dando aviso al servicio correspondiente de la Corporación.
10. Realiza la exposición pública de edictos municipales y lleva el control del plazo de exposición.
11. Control del franqueo de la correspondencia municipal.
12. Mantenimiento de bases de datos de información y atención al ciudadano que se determinen e incluso e interconexión para establecer diferentes puntos de información.
13. Coordinar determinadas actuaciones con otras administraciones u organismos públicos, con especial utilización de medios informáticos, electrónicos y telemáticos en los supuestos que sea posible y se cumplan los requisitos y garantías legales.
14. Coordinación de las elecciones generales, autonómicas, municipales y europeas.
15. Aquellas otras que le encomiende la Secretaría General o la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

b. Sección de Estadística, Padrón y Censo

Con las siguientes funciones:

1. Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
2. Codificación, grabación y consultas de datos registrados en el Padrón de Habitantes.
3. Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes, Censo Electoral y en su caso del censo de viviendas, locales y edificios.
4. Rectificación, revisión y exposición pública del Censo Electoral y del Padrón de Habitantes.

5. Colaboración con el I.N.E. en la confección del censo de viviendas, edificios y locales.
6. Intercambio de ficheros mensuales con el Instituto Nacional de Estadística.
7. Denominación de vías urbanas.
8. Elaboración, revisión y actualización de las unidades poblacionales, seccionado y callejero de la ciudad.
9. Rotulación del municipio, entidades de población y vías urbanas.
10. Elecciones: ejecución tareas del censo electoral y del control del proceso.
11. Aquellas otras que le encomiende la Secretaría General o la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

c. Oficina de Atención e información al Consumidor (OMIC)

Con las siguientes funciones:

1. Información, ayuda y orientación a los consumidores para el adecuado ejercicio de sus derechos. Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios a través de la OMIC.
2. La recepción y registro de reclamaciones y denuncias de los consumidores y usuarios y su remisión a las Entidades y Organismos correspondientes.
3. La indicación de las direcciones y principales funciones de otros centros, públicos o privados, de interés para el consumidor o usuario.
4. La formación del consumidor a través de publicaciones, talleres, charlas, conferencias...
5. Colaborar con los centros educativos realizando actividades de educación del consumidor.
6. Realización de campañas informativas.
7. Distribución de hojas de reclamaciones.
8. Tramitación de adhesiones de empresas al Sistema Arbitral de Consumo.
9. Tramitación de la solicitud anual de subvención para la OMIC.
10. Coordinación de las audiencias arbitrales mediante videoconferencia en el ayuntamiento.

6.6. Sección de Archivo Administrativo Central.

Dicha Sección es la unidad administrativa encargada de controlar la correcta producción de documentos por parte de los negociados municipales (gestión documental) con el fin de garantizar su adecuación a la administración electrónica, con especial atención a preservar la integridad de la información, la legalidad de los documentos y su fiabilidad al poder establecer su trazabilidad.

El Archivo Administrativo debe prestar especial atención al control de las descripciones por parte de los negociados, las series documentales, los procedimientos y los metadatos, descriptores, necesarios para asegurar la producción correcta de los documentos administrativos, con vistas a su futura recuperación y a la aplicación de la normativa vigente en materia de descripción de archivos, ISAD (G).

Realizar acciones para garantizar la calidad informativa de la documentación y así asegurar que los documentos reúnen los requisitos necesarios para su conservación permanente, en base a las tablas de expurgo y evaluación.

Ofrecer un correcto servicio de información a la Administración y a los ciudadanos que garantice el derecho de acceso a la información pública, pero al mismo tiempo cumpla con la legislación vigente en materia de protección de datos, etc. dejando testimonio de la trazabilidad de la documentación.

Son funciones específicas del servicio del Archivo Administrativo Central:

1. Mantenimiento del cuadro de clasificación de la documentación municipal, base de la gestión documental, en ALFRESCO, con la determinación de su equivalencia con los procedimientos de los negociados municipales.
2. Control de los descriptores y adecuación del vocabulario de los procedimientos.
3. Definir series documentales, fijar los metadatos, mantener el cuadro de clasificación del archivo administrativo.
4. Autorización, control y supervisión de las transferencias de documentos procedentes de los distintos negociados municipales al archivo administrativo central. Tanto en formato papel como en digital.
5. Atender las consultas y solicitudes de préstamo de documentos por parte de la administración. Registrar los préstamos y solicitar su devolución con vistas al cumplimiento de la ley al fijar la trazabilidad de los documentos.
6. Atender las consultas de los ciudadanos, presenciales o telemáticas, Control del acceso y obtención de copias de la documentación en cumplimiento de la ley de protección de datos, defensa de la intimidad de las personas, etc.
7. Gestión del programa informático de descripción de fondos del archivo municipal. Movimientos de series, buscadores, control de calidad de la base de datos.
8. Catalogación, según las normas ISAD (G), de los documentos administrativos en el programa informático del archivo.
9. Control del programa informático para hacer búsquedas diversas según parámetros preestablecidos.

CAPÍTULO III. AREA DE DIRECCIÓN Y GESTIÓN PÚBLICA DE PERSONAL Y MODERNIZACIÓN TECNOLÓGICA.

7. **Artículo 7.- El Área de Personal y Modernización Tecnológica** se estructura en:

7.1. Servicio de Dirección y Gestión pública de Personal

Tiene como misión el diseño, planificación estratégica, seguimiento, control y evaluación de la política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales con los propios del Ayuntamiento dentro de la propia organización administrativa municipal, gestionando para ello, la implementación de la calidad e innovación en los procedimientos de personal, así también, coordinando los proyectos de modernización que permitan alcanzar los objetivos estratégicos municipales.

Dirigir la gestión y administración de personal, situaciones administrativas, el acceso, selección y provisión, contratación de personal, relaciones laborales y sindicales, planificación de plantillas y demás instrumentos de ordenación de personal, control de plantilla presupuestaria y RPT.

Coordinación con los servicios municipales, mandos y personal en general, para conseguir una adecuada política de personal descentralizada, proponiendo en su caso medidas disciplinarias o sancionadoras.

Dirección, gestión y coordinación del Plan formativo de personal municipal.

Este servicio se estructura en las siguientes unidades administrativas:

7.1.1. Departamento de Administración de Personal

Tiene como misión gestión del personal relacionadas con la jornada de trabajo, licencias, permisos y vacaciones, situaciones de personal, procesos electorales del personal, régimen de incompatibilidades, régimen disciplinario, sistema retributivo de personal, formación continua, relaciones sindicales, acceso y selección de personal.

Dicho Departamento tiene asignadas los siguientes servicios:

1. Control de presencia y acceso de los empleados públicos y calendario laboral.
2. Control, seguimiento y gestión de incidencias horarias.
3. Control y seguimiento de las vacaciones y asuntos propios de los empleados municipales.
4. Gestión y tramitación de servicios extraordinarios.
5. Gestión de incidencias horarias y jornada (ceses, bajas situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
6. Fiscalización de la gestión departamental llevada a cabo en otros servicios sobre el control horario y calendario laboral.
7. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

8. Relaciones con las organizaciones sindicales y comités de personal para conseguir un clima laboral adecuado.
9. Tramitación de los procesos elecciones sindicales.
10. Control, seguimiento y tramitación de solicitudes y cuestiones sindicales.
11. Secretaría y soporte administrativo en la Mesa General de Negociación y Comisiones de las materias establecidas, levantamiento de actas, confección orden del día, convocatorias, citaciones y emplazamientos, certificaciones de acuerdos y resoluciones.

a. Sección de contratación y provisión de puestos.

1. Reclutamiento y acogida de los empleados municipales, tramitando y gestión de los nombramientos y contrataciones de personal.
2. Movilidad, provisión y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades del Ayuntamiento y la capacidad de los empleados.
3. Tramitación de la documentación relativa a altas y bajas por incapacidad laboral en coordinación con el Departamento de Nóminas y Gestión presupuestaria.
4. Contratación del personal laboral temporal y tramitación de documentación ante los correspondientes organismos públicos (INEM, Conselleria de Empleo, INSS, Tesorería, etc.).
5. Mantenimiento del libro de matrícula del personal y relaciones con la Inspección laboral.
6. Relaciones con el INEM y la Conselleria para la justificación de las obras o servicios con personal subvencionado.
7. Relaciones con el INEM para la incorporación al Ayuntamiento de personal en régimen de colaboración social, tramitando los correspondientes expedientes.
8. Coordinación con la sección de selección para el reclutamiento de personal.
9. Gestión de situaciones administrativas.
9. Control y tramitación del régimen de incompatibilidades.

b. Sección de Selección y Formación

Que presta los siguientes servicios:

b.1. Selección:

1. Seguimiento y tramitación de los procesos selectivos, coordinándose con la Dirección y técnicos del Departamento en la elaboración del plan anual y calendario de procesos, según necesidades y urgencias detectadas.
2. Preparación y tramitación de bases de los procesos selectivos (funcionarios, laborales, interinos, contratados laborales).
3. Tramitación de los correspondientes expedientes de funcionarización.

4. Atención e información al público y a empleados municipales en, antes, durante y después de los procesos selectivos.
5. Colaboración y coordinación con los Tribunales y Comisiones de Selección en la tramitación administrativa de los procesos, así como, disponibilidad para la asistencia a los mismos.

b.2. Formación:

1. Elaboración de un plan de formación y memoria anual para los empleados municipales, tramitando el correspondiente expediente en todas sus fases.
2. Desarrollo, seguimiento y control de las actividades formativas.
3. Soporte administrativo de la Mesa, Comisiones o Comités de Formación del Ayuntamiento.
4. Tramitación de licencias y comisiones de servicios para asistencia a las actuaciones formativas, informando sobre la base de la normativa vigente al respecto.
5. Tramitación de autorizaciones para el desplazamiento de empleados municipales por asistencia a cursos, comisiones, congresos u otras actividades
6. Tramitación de solicitudes alumnos prácticas en base a convenios de colaboración.
7. Asistencia y colaboración administrativas en reuniones y representantes sindicales.
8. Tramitación de recursos y reclamaciones presentadas en la materia de selección y formación.

7.1.2. Departamento de Nóminas y Gestión presupuestaria de Personal

Que, a su vez, se subdivide en dos secciones:

a. Sección de Nóminas y Seguridad Social

1. Cálculo y elaboración de la nómina de los empleados municipales.
2. Cálculo de los seguros sociales y tramitación de los correspondientes impresos ante la Tesorería General de la Seguridad Social.
3. Cálculo de las retenciones a cuenta del IRPF y mantenimiento de ficheros para su suministro a Hacienda.
4. Tramitación de los certificados de empresa, certificados de retenciones de IRPF.
5. Altas y bajas por IT del personal municipal. Control y tramitación de altas y bajas en seguros de vida y accidentes de los empleados municipales, así como, el cálculo y la tramitación de indemnizaciones derivadas de los mismos.
6. Elaboración de los recibos de salarios de los empleados municipales y Miembros de la Corporación (nóminas).
7. Elaboración de los boletines mensuales de cotización a la Seguridad Social emitidos a través del Sistema Red.
8. Colaboración en la tramitación de subvenciones ante Conselleria, INEM, etc., solicitados por otros servicios y que impliquen la contratación de personal.

9. Cálculo retributivo, informe y gestión de las jubilaciones, premios, anticipos de nómina, complementos y gratificaciones
10. Tramitación de la facturación del plan de pensiones en su caso, así como de las altas, bajas e incidencias que surjan.
11. Tramitación de ayudas sociales.
12. Tramitación de reintegros, anticipos de nómina, práctica de retenciones judiciales, embargos sobre la nómina.

b. Sección de Gestión Presupuestaria de Personal.

1. Elaboración del presupuesto anual del servicio, así como seguimiento de su ejecución y propuestas de modificación.
2. Análisis, descripción e inventario de plazas y puestos de trabajo (plantilla y RPT).
3. Elaboración y mantenimiento de un inventario actualizado de empleados municipales y organigrama administrativo municipal.
4. Elaboración, modificación y tramitación de expedientes de la plantilla de plazas de personal (funcionarios, laborales, eventuales de empleo, contratados laborales), de la Relación de Puestos de Trabajo y Oferta de empleo público.
5. Análisis, estudio, elaboración y tramitación de Planes estratégicos de gestión de recursos humanos, planes de ordenación, e instrumentos de planificación y gestión de recursos humanos.

7.1.3. Departamento de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad e Innovación municipal

Tiene como misión:

Llevar a cabo una política integrada de Prevención de Riesgos Laborales, Calidad e Innovación del Ayuntamiento de Dénia para la prestación eficaz e innovadora del servicio, cumpliendo como punto de partida la legislación, normas y especificaciones aplicables, enfocando dichos servicios a satisfacer las necesidades y expectativas de sus usuarios.

Debe de promocionar la innovación de las condiciones de trabajo, con el fin de elevar los niveles de seguridad y salud de todo el personal, de acuerdo con los principios básicos del marco legal y normativo establecido para cada caso, asumiendo especialmente las obligaciones que establece la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así también, la mejora continua en la calidad de nuestros servicios y de las condiciones de trabajo, asegurando que ninguna tarea sea realizada sin las debidas medidas de seguridad.

De acuerdo con esta misión, dicho Departamento se estructura en dos secciones:

a. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Que presta los siguientes servicios:

1. Promover y garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores mediante la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo.
2. Planificación, gestión e integración de la actividad preventiva en el sistema general de gestión del Ayuntamiento, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales del Ayuntamiento de Dénia. El plan tendrá en cuenta las características de la entidad local, política preventiva, responsabilidades y funciones, recursos materiales disponibles y definición de la organización preventiva.
3. Elaboración e Implantación de los planes de emergencia y simulacros de emergencia de los centros municipales.
4. Garantizar la proporción de los equipos de trabajo a los trabajadores y asegurar que sean adecuados para el trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados a tal efecto, de forma que garanticen la seguridad y la salud de los trabajadores al utilizarlos.
5. Gestión de la información, consulta y participación, así como de la formación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
6. Coordinación y gestión de la Vigilancia de la Salud de los empleados públicos.
7. Protección de manera específica de los trabajadores especialmente sensibles. Adaptaciones y cambios de puestos de trabajo por motivos de salud.
8. Protección de la maternidad. Coordinación y tramitación del procedimiento de suspensión del contrato laboral por riesgo laboral durante el embarazo.
9. Evaluación y planificación de riesgos laborales de los centros municipales, teniendo en cuenta, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo existentes y de los trabajadores que deban desempeñarlos.
10. Inspeccionar las instalaciones y centros de trabajo, levantando actas, realizando las actividades administrativas y tomando decisiones que agilicen los procesos administrativos.
11. Elaboración de informes técnicos y estadísticos relacionados con la prevención de riesgos laborales y salud laboral.
12. Elaboración y ejecución de la memoria anual y planificación de actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
13. Gestión de la coordinación de la actividad preventiva con las empresas externas según RD 171/2004.
14. Asesorar a la entidad para garantizar la organización de los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas (servicio de prevención propio o ajeno) atendiendo al número de trabajadores y actividades de la entidad.

15. Coordinación y planificación de actividades con el Servicio de Prevención Ajeno/Propio y con la Mutua de Accidentes.
16. Gestión de las Incapacidades Temporales:
 - Accidente Laboral y Enfermedad Profesional: Investigación, tramitación en el programa delta y planificación medidas correctivas/preventivas. Atención de las posibles reclamaciones de los empleados públicos con la gestora de los accidentes laborales o de la Inspección de Trabajo. Estudio del informe de siniestralidad laboral de la entidad local.
 - Enfermedad común y Accidente No Laboral: Gestión del absentismo laboral en coordinación con la mutua (reuniones semanales/quincenales) y la inspección de la seguridad social.
17. Constitución, régimen y funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral y de los Delegados de Prevención.
18. Asesoramiento, asistencia y secretaría en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
19. Colaboración con la Inspección de Trabajo en sus visitas a los centros municipales, así como atender a sus requerimientos para la subsanación de las deficiencias detectadas.
20. Gestión del hostigamiento laboral en el Ayuntamiento. Política de Prevención en materia de Violencia Laboral, formación e información, gestión y resolución interna del conflicto, emitiendo informe final y resolución con medidas preventivas/correctivas oportunas.
21. Gestión y seguimiento del presupuesto del área de prevención de riesgos laborales. El área de prevención precisa de consignación de una partida presupuestaria con objeto de dar cumplimiento a la ley 31/95 y disponer de los recursos necesarios para la integración del Plan de Prevención.
22. Elaboración, tramitación y seguimiento de los expedientes de contratación con las empresas que prestan servicios relacionados con el área de prevención (servicio de prevención, medios de extinción, máquinas de osmosis del agua, desfibriladores, formación específica, etc.).
23. Gestión del mantenimiento preventivo y correctivo de los medios de extinción y otras instalaciones municipales.
24. Elaboración de reglamentos relacionados con la materia de prevención de riesgos laborales.
25. Coordinación y tramitación de subvenciones y bonus con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión del área de prevención de prevención de riesgos laborales.

26. Elaboración, aprobación, puesta en marcha y seguimiento en los centros de trabajo distintos protocolos de prevención como prevención de agresiones físicas por parte de usuarios, prevención agente biológicos, etc.

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

b. Sección de Calidad e Innovación Pública

1. Planificación, programación y diseño de los proyectos de Calidad e Innovación en coordinación con el Servicio de telecomunicaciones y nuevas tecnologías municipal.

2. Colaborar, coordinar e intervenir en el proceso de transformación Digital del Ayuntamiento de Dénia, en coordinación con el Servicio de nuevas tecnologías.

3. Colaborar en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionados con la materia de administración electrónica e innovación.

4. Colaborar en la gestión coordinada con el servicio de modernización de subvenciones y con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión, así como, contrataciones en materia de administración electrónica e innovación.

5. Organización y supervisión del catálogo de procedimientos municipales con objeto de garantizar los derechos digitales a la ciudadanía.

6. Organización de grupos de mejora y equipos de trabajo entre diferentes departamentos municipales con objeto de potenciar la comunicación interdepartamental y garantizar la mayor fluidez de información, colaboración y cooperación ante cambios organizacionales.

7. Coordinarse con el servicio de telecomunicaciones y nuevas tecnologías municipal en la elaboración de la memoria anual y planificación de actuaciones en materia de administración electrónica e innovación.

7.2. Servicio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Tiene como misión principal el diseño y planificación estratégica de los servicios TIC del Ayuntamiento. Ofrecer asesoramiento y soporte a todos aquellos proyectos o programas del Ayuntamiento que requieren una estrategia de sistemas de información y telecomunicaciones. Impulsar y ejecutar proyectos tecnológicos para el Ayuntamiento dirigidos a la transformación digital de los servicios municipales para la mejora en la prestación de servicios al ciudadano.

Dicho servicio se estructura en las siguientes unidades administrativas:

7.2.1. Departamento de Desarrollo y Servicios Web

Tiene como misión el desarrollo, mantenimiento y evolución de soluciones TIC eficientes y productivas para la ciudadanía y los empleados municipales.

Las funciones de este Departamentos son:

1. Implementación de los proyectos web municipales, seguimiento y coordinación interdepartamental:
 - a. Análisis y desarrollo de las páginas web municipales.
 - b. Análisis y desarrollo de los programas y aplicaciones web.
2. Análisis e integración de soluciones informáticas.
3. Implementación tecnológica de Proyectos de Administración electrónica, su seguimiento y coordinación interdepartamental en colaboración con la sección de Calidad e Innovación del Servicio de Gestión Pública de RRHH:
 - a. Integración e implementación de la firma electrónica.
 - b. Integración e implementación de la gestión documental.
4. Implementación tecnológica y colaboración en la planificación y programación con otros servicios municipales que lo requieran, de proyectos, actuaciones y programas estratégicos de Innovación pública.
5. Gestión y supervisión del servicio de correo electrónico corporativo.
6. Administrar y gestionar los servicios cloud (hosting, dominios...).
7. Coordinarse con la Sección de Calidad e Innovación del Servicio de Dirección y Gestión pública de Personal en las siguientes funciones:
 - Planificación, programación y diseño de los proyectos de Calidad e Innovación en coordinación.
 - Colaborar, coordinar e intervenir en el proceso de transformación Digital del Ayuntamiento de Dénia.
 - Colaborar en la elaboración de reglamentos y ordenanzas relacionados con la materia de administración electrónica e innovación.
 - Colaborar en la gestión coordinada de las subvenciones y con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión, así como, contrataciones en materia de administración electrónica e innovación.
 - Dar soporte técnico en la elaboración del catálogo de procedimientos municipales con objeto de garantizar los derechos digitales a la ciudadanía.
 - Coordinarse para la elaboración de la memoria anual y planificación de actuaciones en materia de administración electrónica e innovación.

7.2.2. Departamento de Sistemas y Mantenimiento

Tiene como misión el despliegue, seguimiento y control de los servicios y sistemas TIC del Ayuntamiento, definición e implementación de las políticas de seguridad de las TIC y los servicios de asistencia en el puesto de trabajo TIC.

Se integran en el mismo las siguientes secciones:

a. Sección de Sistemas

Con las siguientes funciones:

1. Despliegue, seguimiento y control de los servicios y sistemas TIC del Ayuntamiento, incluyendo la Administración de tareas relacionadas con el funcionamiento de la infraestructura y aplicaciones.
2. Implementación de las políticas de seguridad de las TIC velando por la continuidad y calidad de los servicios definidos:
 - a. Gestión política de acceso de usuarios
 - b. Gestión política de respaldo de los datos corporativos.
 - c. Gestión de seguridad perimetral de la red de datos corporativa.

b. Sección de Asistencia técnica al Puesto de Trabajo

Con las siguientes funciones:

1. Instalación y mantenimiento de los equipos TIC en los puestos de trabajo.
2. Servicios de asistencia de todas las herramientas TIC necesarias para la actividad del personal municipal.
3. Gestión del almacén del departamento (equipos, consumibles...)

CAPÍTULO IV. ÁREA ECONÓMICA.

8. **Artículo 8.-** El **Área Económica** tiene como misión el control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico y se estructura en:

8.1. Intervención Municipal,

Tiene como misión el control de todos los actos de contenido económico del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, así como, de los ingresos y gastos que de ellos se deriven, y de la inversión o aplicación de caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero.

8.1.1. Departamento de Fiscalización y de Intervención previa.

Con las siguientes funciones:

1. Fiscalización previa, consistente en examinar todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos y valores, antes de que se dicte la correspondiente resolución, con el fin de asegurar, según el procedimiento legalmente establecido, su conformidad con las disposiciones aplicables en cada caso. El ejercicio de la función interventora no atenderá a cuestiones de oportunidad o conveniencia de las actuaciones fiscalizadas.

2. La intervención previa de la liquidación del gasto o reconocimiento de obligaciones es la facultad del órgano interventor para comprobar, antes de que se dicte la correspondiente resolución, que las obligaciones se ajustan a la ley o a los negocios jurídicos suscritos por las autoridades competentes y que el acreedor ha cumplido o garantizado, en su caso, su correlativa prestación. La intervención de la comprobación material de la inversión se ajustará a lo establecido en el artículo 20 de este Reglamento.
3. La intervención formal de la ordenación del pago es la facultad atribuida al órgano interventor para verificar la correcta expedición de las órdenes de pago.
4. La intervención material del pago es la facultad que compete al órgano interventor para verificar que dicho pago se ha dispuesto por órgano competente y se realiza en favor del perceptor y por el importe establecido
5. La fiscalización previa de los derechos e ingresos de la Tesorería de la Entidad Local.

8.1.2. Departamento de Control financiero

Tiene asignado los siguientes servicios de:

a. Control permanente.

Se ejercerá sobre la Entidad Local y los organismos públicos con objeto de comprobar, de forma continua, que el funcionamiento de la actividad económico-financiera del sector público local se ajusta al ordenamiento jurídico y a los principios generales de buena gestión financiera, con el fin último de mejorar la gestión en su aspecto económico, financiero, patrimonial, presupuestario, contable, organizativo y procedimental, con la aplicación de técnicas de auditoría.

El ejercicio del control permanente comprende tanto las actuaciones de control que anualmente se incluyan en el correspondiente Plan Anual de Control Financiero, como las actuaciones que sean atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, que son de conformidad con lo establecido en el artículo 4 Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo,

1. El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.
2. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
3. La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
4. La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
5. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la

implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

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

b. Auditoría pública

Tiene como misión la verificación, realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática, de la actividad económico-financiera del sector público local, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte la Intervención General de la Administración del Estado. La auditoría pública engloba, en particular, las siguientes modalidades:

- La auditoría de cuentas, que tiene por objeto la verificación relativa a si las cuentas anuales representan en todos los aspectos significativos la imagen fiel del patrimonio, de la situación financiera, de los resultados de la entidad y, en su caso, la ejecución del presupuesto de acuerdo con las normas y principios contables y presupuestarios que le son de aplicación y contienen la información necesaria para su interpretación y comprensión adecuada.
- La auditoría de cumplimiento, que tiene como objeto la verificación de que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas que les son de aplicación
- La auditoría operativa, que tiene como objeto el examen sistemático y objetivo de las operaciones y procedimientos de una organización, programa, actividad o función pública, con el objeto de proporcionar una valoración independiente de su racionalidad económico-financiera y su adecuación a los principios de la buena gestión, a fin de detectar sus posibles deficiencias y proponer las recomendaciones oportunas en orden a la corrección de aquéllas.

Se realizará sobre las sociedades mercantiles, y otras entidades dependientes del Ayuntamiento de Dénia que se incluyan en el Plan Anual de Control Financiero a elaborar anualmente

8.1.3. Departamento de Contabilidad

Se ejercen las siguientes funciones:

1. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
2. Formar la Cuenta General de la Entidad Local.
3. Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

4. Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
5. Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
6. Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
7. Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.
8. Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.
9. Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
10. La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.
11. La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo, así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

8.2. Tesorería.

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

Son funciones de la **Tesorería Municipal** las siguientes:

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

1. La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias, para la adecuada satisfacción de las obligaciones económicas.
2. Realización de la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias u otras inversiones temporales permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad y operatividad.
3. Establecer calendarios y previsiones de pagos con los acreedores, conforme a las normas establecidas.
- **Prestar el servicio de caja, que comprenderá:**
 1. Atender el servicio de recaudación de ingresos, tanto directamente en su caso, como a través de entidades colaboradoras.
 2. Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o compensación.
 3. Mantenimiento actualizado del banco de datos de acreedores por transferencia bancaria.
 4. Pago de haberes a empleados municipales y emisión de certificaciones a efectos fiscales
 5. Control y gestión de los valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
 6. Formalización de los ingresos con arreglo al procedimiento establecido, así como confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios, así como la custodia de la documentación de cobros y pagos; todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a la Intervención.
 7. Gestión de los servicios de recaudación municipal, en vía voluntaria como ejecutiva, directamente o ejerciendo el control de los organismos en los que se ha delegado parte de dicha materia.

Dicho servicio se estructura en:

8.2.1. Departamento de Servicios Generales de la Tesorería.

a. Entidades financieras

1. Entidades financieras, posición diaria (movimientos bancarios, ejecución de los ficheros de pagos y cobros, mediante banca electrónica), incidencias.
2. Gestión de fondos, traspasos, para la óptima distribución de las disponibilidades líquidas, en las distintas cuentas operativas y financieras.
3. Control y mantenimiento de los diferentes cajeros y parquímetros repartidos por la ciudad encargados de la recaudación.
4. Actas de arqueo y conciliación bancaria.
5. Retenciones fiscales, embargos judiciales y otros.

6. Descentralización de la tesorería, Anticipos de Caja Fija.

b. Gestión de pagos y avales.

1. Constitución, verificación, bastanteo, depósito y ejecución de avales y garantías.
2. Acta de arqueo de avales y garantías.
3. Informes y certificados sobre ingresos, pagos, débitos.
4. Presentación y gestión de los modelos y declaraciones tributarias con la AEAT.
5. Control y gestión de los pagos a la Agencia Tributaria y la Seguridad Social.

c. Planificación:

1. Plan de Disposición de Fondos y seguimiento mensual.
2. Estudios y Presupuesto de Tesorería.
3. Planes y Calendarios de Tesorería.
4. Calendarios y previsiones de pago.

d. Sostenibilidad financiera.

1. Informes de morosidad.
2. Cálculo del periodo medio de pago.
3. Plazos legales de pago.
4. Deuda comercial.

e. Servicios financieros.

1. Rentabilizar excedentes de liquidez.
2. Constitución depósitos y créditos al personal, entidades dependientes, entidades consorciadas, ...
3. Costes de la falta de liquidez. Concertación anticipos ordinarios y extraordinarios de SUMA.
4. Operaciones de tesorería y operaciones de endeudamiento. Préstamos y créditos. Contratación. Pliegos de condiciones.
5. Cálculos: Límites legales al endeudamiento, cálculo capacidad de endeudamiento, ahorro bruto/neto, anualidad teórica, prudencia financiera, período de carencia plazo amortización, vencimiento medio, refinanciación.
6. Gestión de los riesgos financieros: tipos de interés y tipos de cambio.
7. Remisión información CIR

8.2.2. Departamento de Gestión y Recaudación de ingresos

1. Autorización de 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.

2. 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.
3. Tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

8.3. Dirección de Servicios Económicos.

Los **Servicios Económicos** tienen como misión principal la obtención de los recursos económicos necesarios para el desarrollo de la actividad municipal, así como proporcionar apoyo técnico para la formación del presupuesto municipal y sus modificaciones, la planificación económica y el asesoramiento financiero.

Se atribuyen a los **Servicios Económicos** las siguientes funciones:

1. Diseño de la política fiscal e impositiva a adoptar por la Corporación y confección de las ordenanzas fiscales y de precios públicos.
2. Gestión, liquidación e inspección de los tributos municipales, tasas, precios públicos y cualesquiera otros ingresos cuya titularidad sea de la Corporación.
3. Relaciones con los contribuyentes y campañas publicitarias para aumentar la recaudación.
4. Aquellas otras funciones concretas que se detallan en el Departamento de Gestión e Inspección Tributaria y Otros Ingresos.
5. Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
6. Elaboración del proyecto de presupuesto municipal y expedientes relativos a la modificación de créditos en las diversas modalidades.
7. Aquellas otras funciones concretas que se detallan en la Oficina Presupuestaria.
8. Control y seguimiento de la empresa municipal, de aquellas otras participadas por el ayuntamiento, y las concesionarias de servicios municipales obligatorios.
9. Aquellas otras funciones concretas que se detallan en el Departamento de Gestión Económico-Financiera.
10. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

8.3.1. Departamento de Gestión e Inspección Tributaria y Otros Ingresos

Con las siguientes funciones:

a. Gestión:

1. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a ordenanzas fiscales, realizando los estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las mismas, elaboración de estadísticas y memorias de gestión.

2. Elaboración y tramitación de los expedientes relativos a la confección y actualización de los padrones de los tributos y tasas municipales, coordinándose con las entidades que tienen competencia delegada al respecto.
3. Elaboración y tramitación de expedientes relativos a contribuciones especiales y cuotas de urbanización.
4. Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
5. Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.

b. Inspección:

1. Elaboración y ejecución de un plan de inspección de tributos, mediante actuaciones del siguiente tipo:
2. La investigación de hechos imposables ignorados por el Ayuntamiento y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
3. La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones - documentos de ingreso.
4. La integración definitiva de bases tributarias.
5. Realización de actuaciones de información que se precisen en relación con particulares u otros organismos y que conduzcan a la aplicación de tributos.
6. Comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de beneficios fiscales.

8.3.2. Departamento de Gestión Económico-Financiera,

Con las siguientes funciones:

1. Planificación y programación de la actividad financiera del Ayuntamiento y coordinación de la misma con los servicios y dependencias municipales.
2. Gestión del endeudamiento en lo relativo al análisis y propuesta de operaciones de crédito en sus distintas modalidades, con el fin de financiar los programas o proyectos de inversión.
3. Elaboración y tramitación de expedientes de concertación de préstamos y otros instrumentos financieros.
4. Elaboración de estudios de costes de servicios municipales.
5. Gestión de compras centralizadas para todo el Ayuntamiento en aquellos aspectos que se determinen (seguros, vehículos, material de oficina, fotocopiadoras, etc.).

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

8.3.3. Sección Presupuestaria

Con las siguientes funciones:

1. Elaboración y tramitación de los presupuestos municipales y de sus modificaciones.
2. Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
3. Elaboración de informes de índole presupuestaria.
4. Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
5. Cumplimentación de estadísticas e informes solicitados por otras Administraciones Públicas en relación al Presupuesto.
6. Cualquier otra que le sea asignada por la Alcaldía-Presidencia, o por el Jefe de los Servicios Económicos, que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

8.3.4. Oficina de Promoción económica y Comercio

Tiene como misión la gestión, dirección y gestión operativa y funcional de los medios, que para lograr la adecuación de la oferta comercial local del municipio de Dénia a las exigencias del mercado comercio.

Dicha Oficina tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Acercar la actuación administrativa comercial a sus usuarios, coordinando las relaciones entre los comerciantes y las Administraciones Autonómica y Local.
2. Conseguir una ordenación comercial eficiente y competitiva dentro del territorio municipal.
3. Potenciar los centros comerciales tradicionales en los que se basa la articulación del territorio de la localidad, favoreciendo su consolidación como función de centralidad urbana.
4. Facilitar el acceso a la información especializada a los operadores del sector de la distribución comercial, mediante la utilización de herramientas telemáticas específicas a tal efecto.
5. Participar en los estudios sobre la situación del comercio local, que deben identificar los factores sociales, económicos y urbanísticos que condicionan su dinámica.
6. Realizar propuestas de actuación sobre las estrategias e inversiones a desarrollar, tanto en las actuaciones territoriales de inspiración comercial, así como, en las que afecten a los equipamientos colectivos.
7. Ejecutar actuaciones de carácter promocional que dinamicen el comercio de la ciudad.

8. Cualquiera otra actuación y/o proyectos que coadyuven a la efectiva racionalización y modernización de la estructura comercial, así como la creación o captación de oportunidades de negocio dentro del municipio, que redunden en la mejora de la calidad de vida y en el fomento del atractivo de la ciudad

CAPÍTULO V. AREA TERRITORIO Y CALIDAD URBANA

9. **Artículo 9.- Área Territorio y Calidad Urbana** tiene como misión general ejercer la competencia municipal en materia de urbanismo y, en concreto, el estudio, orientación, dirección, planificación, gestión, ejecución, inspección y disciplina urbanística, en el término municipal de Dénia, en los términos y condiciones que le atribuye la legislación vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo a los municipios.

9.1. Servicio de Control Urbanístico y Servicios Generales.

El Servicio de Control Urbanístico y Servicios generales tiene como misión del soporte administrativo para las funciones propias del Servicio, así como, la coordinación de las funciones jurídico-administrativas y técnicas en tramitación de los procedimientos de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas, así también, el restablecimiento de la legalidad urbanística, procedimientos sancionadores por infracciones urbanísticas y de las incidencias que surjan, órdenes de ejecución, así como, la inspección urbanística. En cuanto a la materia de Servicios Generales le corresponden funciones en materias que afectan de forma global y común a todo el Área de Territorio y Calidad Urbana y cuya centralización permite garantizar la coordinación y la eficacia y eficiencia de esfuerzos y recursos.

Este Servicio se encuentra integrado por las siguientes unidades administrativas:

9.1.1. Departamento Administrativo de Control Urbanístico y Servicios Generales.

Es el Departamento encargado de funciones de administración general burocráticas y comunes al ejercicio de la actividad administrativa (tramitación, impulso, seguimiento de los procedimientos etc.).

Constituye el soporte administrativo para la realización de las funciones propias del Servicio de Control Urbanístico y Servicios Generales, de forma integrada con el Departamento Técnico.

Se estructura en varias Secciones, a efectos de la distribución de las funciones en las materias competencia del servicio.

a. Sección de Licencias Urbanísticas:

Es la sección encargada de la tramitación de los procedimientos de autorizaciones urbanísticas y otros actos de control preventivo como licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas en materias propias del Servicio.

Se distribuye funcionalmente en distintas unidades administrativas, en atención a las siguientes materias y procedimientos competencia del Servicio:

- Parcelaciones, Segregaciones, División Horizontal y Complejo Inmobiliario.
 - Obras Menores
 - Obras Mayores
 - Ocupaciones
1. Tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.
 2. Colaboración en la tramitación de expedientes para el otorgamiento de licencias de apertura de establecimientos e instalaciones y autorizaciones y licencias medioambientales.
 3. Informe en expedientes de edificación y uso del suelo, cuya resolución no sea competencia municipal y se requiera una mera aplicación de la normativa en vigor, sin aplicación de criterios discrecionales.
 4. Informe técnico en expedientes de solicitudes de licencias de edificación, demolición, parcelación y primera ocupación.
 5. Concesión de licencias urbanísticas relativas a la edificación y uso del suelo que aparecen relacionadas en el artículo 1º del Reglamento de Disciplina Urbanística, así como órdenes de ejecución.
 6. Revisión de las licencias u órdenes de ejecución en los supuestos legalmente previstos.
 7. Concesión de licencias de parcelación y aprobación de proyectos de equidistribución, incluida la reparcelación forzosa.
 8. Informe y tramitación de Cédulas de Garantía Urbanística, en los aspectos que sean competencia del servicio.
 9. Responsabilidad jurídico-administrativa en los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación, demolición, primera ocupación y parcelación, así como en las incidencias que surjan durante los mismos, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
 10. Asesoramiento jurídico y administrativo en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo en su caso los informes que se precisen.
 11. Control de las ocupaciones de aceras por las obras en construcción.
 12. Asesoramiento jurídico en las materias relativas a las licencias indicadas, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.

b. Sección Disciplina Urbanística

Es la sección encargada de la tramitación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística, sancionadores por infracciones urbanísticas, denuncias, órdenes de ejecución, ruina, declaraciones de fuera de ordenación y otras actuaciones derivadas de informaciones remitidas por el Registro de la Propiedad, incumplimiento deberes urbanísticos y cualesquiera otros en materias de Disciplina Urbanística propias del Servicio.

Es la sección encargada de la tramitación de los procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística, sancionadores por infracciones urbanísticas, denuncias, órdenes de ejecución, ruina, declaraciones de fuera de ordenación y otras actuaciones derivadas de informaciones remitidas por el Registro de la Propiedad, incumplimiento deberes urbanísticos y cualesquiera otros en materias de Disciplina Urbanística propias del Servicio.

Así, se corresponde, entre otras, las siguientes funciones:

1. Tramitación de procedimientos de restablecimiento de la legalidad urbanística, así como procedimientos sancionadores por infracciones urbanísticas y de las incidencias que surjan (dictar las ordenes de demolición de las obras ilegales, ejecución subsidiaria, solicitud de autorización judicial para entrada domiciliaria, informe técnico de valoración de las actuaciones realizadas, etc.).
2. Recepción, comprobación y contestación de denuncias urbanísticas.
3. Informes de no infracción y otros relacionados con materias propias que les sean solicitados por otros Servicios.
4. Tramitación de órdenes de ejecución en materia urbanística (órdenes de conservación, rehabilitación, edificación etc.) conforme a la normativa urbanística aplicable.
5. Tramitación de procedimientos de ruina y medidas cautelares en supuestos de ruina inminente: tramitar y resolver los expedientes de declaración de los edificios en estado ruinoso y, en general, la adopción de medidas relacionadas con el deber de conservación establecido en la legislación urbanística, especialmente, cuando se refiere a las condiciones de seguridad de las edificaciones.
6. Tramitación de procedimientos de declaración de incumplimiento de deberes urbanísticos.
7. Tramitación de procedimientos de declaración de fuera de ordenación de

edificaciones e instalaciones y comunicaciones del Registro de la Propiedad en materia de declaraciones de obra.

8. Ejercicio de la inspección urbanística.

9. Supervisión de la tramitación y firma de las propuestas de resolución de los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.

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

11. Emisión de informes para su remisión al Síndic de Greuges, en materias de su competencia.

12. Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales y le sea asignada en materia urbanística por la Alcaldía-Presidencia.

9.1.2. Departamento Técnico de Control Urbanístico y Servicios Generales

Es el Departamento encargado de funciones de Administración Especial, de carácter técnico, que se enmarcan dentro del ámbito específico de una carrera, profesión u oficio, así como aquéllas en materia de inspección urbanística. Constituye el soporte técnico para la realización de las funciones propias del Servicio de Control Urbanístico y Servicios Generales, de forma integrada con el Departamento Administrativo.

Dentro de las funciones propias de este Departamento se encuentran, entre otras, las siguientes:

1. Desarrollar y ejecutar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de las funciones propias del Servicio.
2. Corresponde a este Departamento dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, así como efectuar propuestas, dentro del ámbito de sus competencias, para la mejora continua del Servicio.
3. Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos en las materias propias del Servicio, asumiendo la responsabilidad de los mismos. Así, le corresponde, entre otras funciones, el control urbanístico mediante la comprobación formal y material de proyectos e informes presentados para la obtención de autorizaciones urbanísticas, delineación, informes técnicos en la tramitación de licencias, declaraciones responsables y comunicaciones previas urbanísticas (deficiencias detectadas, mediciones, informes técnicos de valoración etc.), revisión de presupuestos conforme a las Ordenanzas municipales aprobadas, memorias valoradas y documentación técnica necesaria para la ejecución de competencias propias del Servicio (proyectos, levantamientos topográficos,

memorias, mediciones, presupuestos, pliego de condiciones y parte gráfica etc.), inspección previa de proyectos de legalización urbanística, conservación de construcciones e instalaciones, adopción de medidas cautelares por motivos de seguridad, informes técnicos de valoración, informes técnicos para la ejecución subsidiaria, actas de inspección etc.

4. Proponer dentro de plazo, las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que competan al Servicio.
5. Realización de tareas de investigación, gestión, estudio, preparación de documentación técnica y propuesta de carácter técnico correspondiente al ámbito profesional respectivo (Ordenanzas competencia del Servicio etc.).
6. Emisión de memorias valoradas. Informe y valoración de licencias.
7. Facilitar atención especializada al público en el ámbito de sus competencias y dentro de las materias competencia del Servicio.
8. Ejecutar las actividades específicas de la especialidad correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Servicio.
9. Preparación de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación administrativa que sea competencia del Servicio y de la documentación técnica necesaria para celebrar convenios en materias propias del Servicio.
10. Establecimiento y aplicación de criterios generales de interpretación de cuestiones técnicas.
11. Coordinar los trabajos propios del Departamento, según indicaciones de su superior, responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.
12. Colaborar con el Departamento Administrativo en la preparación de los trabajos propios a su cargo, aportando los informes, conocimientos técnicos y experiencia para el logro conjunto de los objetivos del Servicio.
13. Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias asignadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal Delegado/a o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del Servicio respectivo.

9.2. Servicio de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras

Sin perjuicio de que por acuerdo plenario se determine la existencia de unidades externas a este servicio, que, debidamente coordinadas con ella, puedan realizar estos cometidos, le corresponde a este Servicio, entre otras, las siguientes materias y la responsabilidad jurídico-administrativa y técnica sobre las mismas, brevemente:

- 1.- Elaborar, proponer y tramitar hasta su aprobación por el Pleno, en el ámbito de su competencia, los distintos planes y proyectos de ordenación urbana de iniciativa municipal, plan general estructural, plan de ordenación pormenorizada, planes de reforma inferior, planes parciales, planes especiales, en su caso, su homologación, modificación o revisión, programas para el desarrollo de actuaciones integradas, estudios de detalle, ordenanzas de uso del suelo, catálogos y demás normas urbanísticas; elaborar, proponer, tramitar y aprobar actuaciones urbanísticas en unidades de ejecución; así como proyectos de equidistribución para la adecuada ejecución del planeamiento; Proyectos de Urbanización y de obras ordinarias, y cuantos proyectos de iniciativa municipal se le encomienden; e informar y proponer la aprobación, en su caso, de los expedientes que se tramiten en estas materias por iniciativa particular o promovidos por otras administraciones públicas.
- 2.- Ejecutar el planeamiento aprobado en los ámbitos delimitados, cuantos sean de iniciativa municipal, a través de los instrumentos de gestión y ejecución urbanística que en cada caso fueren precisos.
- 3.- Realizar los estudios necesarios para el seguimiento del planeamiento urbanístico aprobado, que permitan conocer, en cada momento, la situación de la realidad urbana, así como de las previsiones de futuro para formular los cambios que fueran convenientes.
4. Infraestructura y obra pública
- 5 Tramitación de propuestas, proyectos, planes y procedimientos en materia de rehabilitación, en el ámbito de las competencias propias del Servicio.

9.2.1. Departamento Administrativo de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras.

Es el Departamento encargado de funciones de Administración General, burocráticas y comunes al ejercicio de la actividad administrativa (tramitación, impulso, seguimiento de los procedimientos etc.).

Constituye el soporte administrativo para la realización de las funciones propias del Servicio de Planeamiento, Gestión Urbanística e Infraestructuras, de forma integrada con el Departamento Técnico.

Se estructura en varias Secciones, a efectos de la distribución de las funciones en las materias competencia del Servicio.

a. Sección de Planeamiento, Gestión urbanística y Rehabilitación.

Es la Sección encargada de la tramitación de los expedientes de planeamiento, gestión urbanística y rehabilitación, asumiendo la responsabilidad jurídico-administrativa de los mismos, entre otros, relativos a:

1.- Información urbanística: informes urbanísticos, Cédulas de Garantía Urbanística, atención al ciudadano en materia de Territorio, facilitando la Información y documentación correspondiente.

2.- Cédula de urbanización.

3.- Tramitación de informes municipales en relación con Declaraciones de Interés Comunitario.

4.- Instrumentos de planeamiento.

5.- Programas de actuación integrada, hasta la firma del convenio entre Ayuntamiento y urbanizador y programas de actuación asilada.

6.- Proyectos de urbanización

7.- Informes municipales emitidos en expedientes de planeamiento o de programación promovidos por otras administraciones.

8.- Proyectos de reparcelación forzosa y voluntaria y Proyectos de normalización de fincas.

9.- Expedientes de ocupación directa y expropiación derivados de la tramitación de programas, o redactados para la adquisición de suelo dotacional. Tanto la relación de bienes y derechos como la determinación del justiprecio.

10.- En relación con los programas de actuación urbanística, asume la responsabilidad jurídico-administrativa en la tramitación de los expedientes relativos a: Cuotas de urbanización: tramitar la imposición y demás incidencias derivadas; Tramitación de las solicitudes de retasación de cargas de urbanización; Tramitación de la cuenta de liquidación definitiva y provisional de los programas; Seguimiento y control del cumplimiento de las obligaciones del Urbanizador (control de plazos, sustitución o reducción de avales, incidencias en la ejecución de la urbanización, sanciones por incumplimiento, etc.). Tramitación de expedientes de resolución y caducidad de PAIs y demás incidencias relacionadas. Tramitación de expedientes de gestión urbanística, cesiones dotacionales y liquidación de excedente de aprovechamiento urbanístico.

Tramitación de expedientes de solicitud de expropiación de reservas de aprovechamiento urbanístico.

11.- Tramita la redacción de pliegos de condiciones en materias de su competencia.

12.- Tramita los procedimientos aprobatorios de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para la proyección y ejecución de las obras y proyectos competencia del Servicio.

13.- Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación y ejecución de infraestructuras públicas, así como la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición de suelo necesario para tales fines.

14.- Elaborar Planes municipales de Vivienda para el desarrollo de la política municipal en esta materia.

15.- En materia de Rehabilitación y Programas de Edificación y Rehabilitación Forzosa: gestionar el Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar, tramitar Programas de Edificación y Rehabilitación Forzosa con las facultades que las disposiciones reguladoras atribuyan a los ayuntamientos, incluyendo la decisión sobre expropiación o venta forzosa de fincas mediante su incorporación al mencionado Registro y Procedimientos relativos a Informes de Evaluación de los Edificios.

16.- Gestionar el patrimonio municipal del suelo. Igualmente, podrá adquirir, por cualquier título, terrenos destinados a la formación de reservas de suelo, preparación de solares o cualquier otra finalidad análoga de carácter urbanístico.

17.- Registro de Convenios Urbanísticos, Registro de Reservas y Transferencias de Aprovechamiento Urbanístico y otros Registros regulados por la normativa urbanística sobre materias competencia del Servicio.

18.- Elaboración de todo tipo de Ordenanzas de competencia.

19.- Emisión de informes sobre responsabilidad patrimonial en relación con materias propias del servicio, a petición del Departamento competente en materia de responsabilidad patrimonial

20.- Emisión de informes para su remisión al Síndic de Greuges, en materias de su competencia.

21.- Cualquier otra que, dentro del ámbito de su competencia, se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales y le sea asignada en materia urbanística por la Alcaldía-Presidencia.

b. Sección de Infraestructuras.

Es la Sección encargada de la tramitación de los expedientes relativos a infraestructuras y obra pública, asumiendo la responsabilidad jurídico-administrativa de los mismos, entre otros, relativos a:

1. La dotación de servicios urbanos a los suelos destinados a viario público, en áreas de nueva urbanización.
2. Redacción de proyectos de urbanización, de infraestructuras y de obras ordinarias de urbanización de iniciativa municipal.
3. Informe de los referidos proyectos e instrumentos cuando se redacten por iniciativa privada o por otras administraciones públicas.
4. Dirección facultativa de las obras expresadas en el apartado 2) anterior.
5. Supervisión municipal de las obras expresadas en el apartado 4) anterior.
6. Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por el Servicio.
7. Informe técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización.
8. Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados.
9. Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de saneamiento, electricidad y gas natural y otros, en su caso.
10. Redacción de proyectos e informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombeos e impulsiones, sin perjuicio de las competencias sustantivas de Medio Ambiente sobre Ciclo Integral del Agua (alcantarillado, depuradoras, agua potable etc.)

11.- Tramita la redacción de pliegos de condiciones en materias de su competencia.

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

13.-Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias asignadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal Delegado/a o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del Servicio respectivo que se considere necesaria para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales.

9.2.2. Departamento Técnico de Planeamiento, Gestión urbanística y Rehabilitación

Es el Departamento encargado de funciones de Administración Especial, de carácter técnico, que se enmarcan dentro del ámbito específico de una carrera, profesión u oficio, así como aquéllas en materia de Información Urbanística y Cartografía. Constituye el soporte técnico para la realización de las funciones propias del Servicio de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras.

Dentro de las funciones propias de este Departamento se encuentran, entre otras, las siguientes:

- 1.- Desarrollar y ejecutar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de las funciones propias del Servicio.
- 2.- Corresponde a este Departamento dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, así como efectuar propuestas, dentro del ámbito de sus competencias, para la mejora continua del Servicio.
- 3.- Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos en las materias propias del Servicio, asumiendo la responsabilidad de los mismos.
- 4.- Entre otras, redacción de los instrumentos de planeamiento urbanístico de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos; Redacción de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal, informe y supervisión del planeamiento de iniciativa particular, incoación, tramitación y propuesta de resolución de los expedientes relativos a esos asuntos; Seguimiento del proceso de ejecución del planeamiento hasta la inscripción en el Registro de la Propiedad de las parcelas reparceladas y la liquidación de las cuotas de urbanización, supervisando el cumplimiento efectivo por los agentes urbanizadores de las obligaciones convenidas; Seguimiento del proceso de elaboración y revisión del Plan General de Ordenación Urbana, sin perjuicio de las funciones del equipo de seguimiento designado en su caso en el pliego de condiciones; Redacción de los instrumentos de planeamiento de iniciativa municipal y supervisión de los que se encarguen a profesionales externos al Ayuntamiento; Informe técnico a los instrumentos de planeamiento de iniciativa particular o promovidos por otras administraciones; Informe de las cédulas de urbanización en los aspectos relativos al planeamiento; Informe en solicitudes diversas relacionadas con la materia de planeamiento; Informes en solicitudes de implantación de usos provisionales y de Declaraciones de Interés Comunitario; La redacción de

programas de actuación integrada (excepto el anteproyecto o proyecto de urbanización), programas de actuación aislada (PAA), proyectos de reparcelación y proyectos de expropiación de iniciativa municipal; Informe a los referidos instrumentos cuando sean de iniciativa privada o redactados por otras administraciones públicas; Valoraciones urbanísticas; Informe técnico en materia de titularidades pública y privada; Informe en expedientes de cesión de suelos incoados por el Departamento de Contratación y Patrimonio; Elaborar y proponer la aprobación del Plan de Actuación Urbanística, la Memoria Anual; Realizar los estudios necesarios para el seguimiento del planeamiento urbanístico aprobado, que permitan conocer, en cada momento, la situación de la realidad urbana, así como de las previsiones de futuro para formular los cambios que fueran convenientes; Realización de estudios y proyectos de edificación, equipamientos, espacios públicos; informes técnicos en materia de rehabilitación de vivienda y edificación forzosa.

5.- En materia de Información Urbanística y Cartografía: Señalamiento de alineaciones y rasantes; Información territorial y documentación: Gestión de vuelos fotogramétricos, custodia, actualización y mantenimiento de cartografía, sistemas de información geográficos (SIG) que requieran las actividades urbanísticas o catastrales; Servicios de difusión del Planeamiento como publicaciones, actos, etc.; información urbanística, expidiendo a tal efecto los informes y cédulas de garantía urbanísticas; Proporcionar información urbanística en general, oral y escrita; Mantenimiento y actualización de la cartografía municipal con las incidencias que deriven de esa función (coordinación con el Centro de Gestión Catastral, informes en encargos externos de trabajos cartográficos y topográficos, etc.), Confección de los documentos parcelarios como base para la redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión de iniciativa municipal.

6.- Proponer dentro de plazo, las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que competan al Servicio.

7.- Realización de tareas de investigación, gestión, estudio, preparación de documentación técnica y propuesta de carácter técnico correspondiente al ámbito profesional respectivo (Ordenanzas competencia del Servicio etc.).

8.- Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.

9.- Facilitar atención especializada al público en el ámbito de sus competencias y dentro de las materias competencia del Servicio.

10.- Ejecutar las actividades específicas de la especialidad correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Servicio.

11.- Preparación de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación administrativa que sea competencia del Servicio y de la documentación técnica necesaria para celebrar convenios en materias propias del Servicio.

12.- Coordinar los trabajos propios del Departamento, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.

13.- Colaborar con el Departamento Administrativo en la preparación de los trabajos propios a su cargo, aportando los informes, conocimientos técnicos y experiencia para el logro conjunto de los objetivos del Servicio.

14.- Servicios de difusión del Planeamiento como publicaciones, actos, etc.

15.- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias asignadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal Delegado/a o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del Servicio respectivo.

9.2.3. Departamento Técnico de Infraestructuras y Obra pública

Es el Departamento encargado de funciones de Administración Especial, de carácter técnico, que se enmarcan dentro del ámbito específico de una carrera, profesión u oficio, así como aquéllas en materia de infraestructura y obra pública. Constituye el soporte técnico para la realización de las funciones propias del Servicio de Planeamiento, Gestión Urbanística, Rehabilitación e Infraestructuras.

Dentro de las funciones propias de este Departamento se encuentran, entre otras, las siguientes:

1.- Desarrollar y ejecutar programas, proyectos y planes de actuación en el ámbito de las funciones propias del Servicio.

2.- Corresponde a este Departamento dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, así como efectuar propuestas, dentro del ámbito de sus competencias, para la mejora continua del Servicio.

3.- Asesorar a los órganos de gobierno municipales y confeccionar los informes técnicos en las materias propias del Servicio, asumiendo la responsabilidad de los mismos.

5.- Entre otras, redacción y supervisión de pliegos y condiciones de contratación de

obras de urbanización y edificación; Redacción de proyectos de urbanización, de infraestructuras y de obras ordinarias de urbanización de iniciativa municipal, que afecten a áreas de nueva urbanización; Redacción de los instrumentos de planeamiento y gestión necesarios para posibilitar la implantación de infraestructuras públicas, así como informar en la tramitación de los procedimientos necesarios para la adquisición de suelo necesario para tales fines; Informe de los referidos proyectos e instrumentos cuando se redacten por iniciativa privada o por otras administraciones públicas; Dirección facultativa de las obras expresadas; Supervisión municipal de las obras expresadas; Desempeñar las funciones de coordinación de seguridad y salud laboral en las obras promovidas por el Ayuntamiento; Informe técnico sobre condiciones de urbanización y conexión en Cédulas de Urbanización; Redacción y supervisión de la parte de los proyectos de urbanización relativa a la electrificación; Relaciones con las compañías suministradoras de servicios, en lo concerniente a los proyectos anteriormente citados; Informe técnico en proyectos no municipales de infraestructuras de saneamiento, electricidad y gas natural en su caso; Redacción de proyectos e informes en materia de redes de agua potable, colectores básicos, encauzamientos, bombes e impulsiones; Elaboración de los proyectos de edificación que se precisen para dotaciones municipales; Informes sobre condiciones de urbanización. Redacción de los proyectos de edificación que se precisen para dotaciones municipales.

6.- Proponer dentro de plazo, las resoluciones o acuerdos a adoptar en los asuntos que competan al Servicio.

7.- Realización de tareas de investigación, gestión, estudio, preparación de documentación técnica y propuesta de carácter técnico correspondiente al ámbito profesional respectivo (Ordenanzas competencia del Servicio etc.).

8.- Redacción de proyectos de nueva planta (topografía, memoria, mediciones, presupuesto, pliego de condiciones y parte gráfica) dentro de su ámbito.

9.- Facilitar atención especializada al público en el ámbito de sus competencias y dentro de las materias competencia del Servicio.

10.- Ejecutar las actividades específicas de la especialidad correspondiente, de acuerdo a las necesidades del Servicio.

11.- Preparación de los pliegos de prescripciones técnicas necesarios para la contratación administrativa que sea competencia del Servicio y de la documentación técnica necesaria para celebrar convenios en materias propias del Servicio.

12.- Coordinar los trabajos propios del Departamento, según indicaciones de su superior responsabilizándose de la distribución y supervisión del mismo, adoptando las medidas oportunas.

13.- Colaborar con el Departamento Administrativo en la preparación de los trabajos propios a su cargo, aportando los informes, conocimientos técnicos y experiencia para el logro conjunto de los objetivos del Servicio.

14.- Servicios de difusión del Planeamiento como publicaciones, actos, etc.

15.- Realizar además todas aquellas tareas análogas y complementarias asignadas por el/la Jefe/a del Servicio, el/la Concejal Delegado/a o la Alcaldía-Presidencia, relacionadas con la misión del Servicio respectivo.

CAPÍTULO VI. AREA DE SERVICIOS y MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURAS MUNICIPALES.

10. **Artículo 10.-** La misión del **Área de Servicios y Mantenimiento de Infraestructuras municipales** es planificar, desarrollar y ejecutar el mantenimiento, limpieza y sanidad de la infraestructura urbana de carácter público y de las dependencias e instalaciones municipales, así como efectuar la dirección, control e inspección de determinados servicios públicos por sí o a través de contratistas.

Para la coordinación, control y supervisión de esta Área corresponde a:

10.1. Departamento de Sanidad, servicios municipales y Mantenimiento de Infraestructuras municipales,

Que tiene asignadas las siguientes funciones:

1. Gestiona la actividad administrativa y económica del departamento, incluida las brigadas municipales que se adscriben a dicha Área, tramitando expedientes, realizando informes y propuestas, y coordinando las tareas a nivel interno y con otras dependencias municipales.
2. Coordina y controla los almacenes municipales. Controla el coste de los presupuestos asignado al Departamento, en coordinación con las distintas Brigadas.
3. Coordina y gestiona la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
4. Recibe de los usuarios y de los servicios municipales los partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
5. Control del parque móvil y utilización de los vehículos municipales, coordinando su uso entre los distintos servicios municipales.
6. Coordina y planifica las actividades que deban realizarse conjuntamente entre Brigadas, distribuyéndolas y gestionándolas a través de equipos de trabajo, emitiendo las correspondientes órdenes de trabajo.
7. Dirige, supervisa, coordina y controla el personal de limpieza y conserjería de las instalaciones y dependencias municipales.
8. Gestión de la actividad administrativa municipal en materia funeraria.
9. Gestión administrativa de actividades propias de los Mercados Municipales, Mercadillos.
10. Control de la salubridad y sanidad pública en la población, coordinándose con los servicios municipales para el seguimiento con Salud Pública de Dénia, Conselleria de Sanidad Universal y Salud Pública, participando de las Comisiones y manteniendo las relaciones institucionales y asociaciones en el ámbito sanitario de Dénia. Supervisar y coordinar las contrataciones con empresas. Gestionar avisos sobre plagas y

gestionar la limpieza de solares institucionales con la Conselleria de Sanidad Universal y salud Pública.

11. Dirección de obras y/o instalaciones (ejecutadas mediante contrato o por administración) e inspección de las ejecutadas bajo la dirección de otros Técnicos, con emisión de los documentos que son propios de tales funciones.
12. Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal en edificios de equipamiento comunitario, así como en materia de espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, que le sean encomendadas.
13. Informe y supervisión de obras de iniciativa no municipal en edificios de equipamiento comunitario, espacios libres, zonas verdes, deportivas, de recreo y expansión, y otras de especial significado urbano.
14. Redacción de proyectos de obras de asfalto de calzadas y aceras, de urbanización, y de reforma, mejora y mantenimiento de Dependencias Municipales, dentro del ámbito de sus competencias profesionales.
15. Emisión de informes que se le soliciten de valoración de daños en la vía pública u otros bienes de titularidad municipal.
16. Colaboración con los servicios de Deportes, Cultura, Policía Local, Protección civil y otros servicios municipales en los aspectos antes mencionados.
17. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se integran en el Departamento de servicios y mantenimiento de infraestructuras municipales, las siguientes Brigadas:

10.1.1. Brigada de Parques y Jardines

Con las siguientes funciones:

1. Mantenimiento integral (siembra, poda, abonos, limpieza, etc.) de todos los parques y jardines municipales.
2. Trabajos de ornamentación en templete, tarimas, etc. por encargo de otras dependencias municipales (Fiestas, Protocolo, Cultura, Polideportivo, etc.).
3. Redacción de informes, estudios, proyectos y memorias en la materia, tanto para el diseño y construcción de zonas ajardinadas nuevas, como reforma de las actuales. Ejecución de los trabajos en su caso.
4. Redacción de pliegos de condiciones para el diseño o contratación de determinados trabajos relativos al mantenimiento de las zonas verdes.
5. Informar acerca de las obras o actividades que afecten a los parques y jardines municipales.

6. Supervisión y control del mantenimiento contratado de los parques y jardines públicos.
7. Trabajos de desinsectación, desinfección y desratización, directamente o a través de contrata.
8. Mantenimiento de los viveros municipales en su caso.
9. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

10.1.2. Brigada de Electricidad

Con las siguientes funciones:

1. Redacción de proyectos de alumbrado público y de electricidad en general.
2. Control de obras de alumbrado público.
3. Mantenimiento de alumbrado público con medios propios o medios contratados.
4. Mantenimiento y adecuación del alumbrado de las dependencias municipales.
5. Montaje y revisión de cuadros de mando y protección.
6. Mantenimiento de los puntos semaforicos.
7. Instalaciones especiales de alumbrado público con motivo de las fiestas.
8. Revisión de las facturas de Iberdrola por consumo de energía en el Ayuntamiento.
9. Gestiones varias en relación al alumbrado público y valoración de daños en el alumbrado público.
10. Colaboración en instalaciones de telefonía interior y en redacción de proyectos de obras en cuanto al alumbrado público.
11. Gestión y mantenimiento de los sistemas de alarmas de los colegios y dependencias municipales.
12. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento, que considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

10.1.3. Brigada de Obras y Servicios

Con las siguientes funciones:

1. Mantenimiento de obra civil de las vías públicas.
2. Mantenimiento de obra civil de las dependencias municipales.
3. Mantenimiento integral de las instalaciones de los colegios públicos.
4. Control de obras contratadas en las vías públicas (aceras y calzadas) y las dependencias municipales.
5. Redacción de proyectos de asfalto de calzadas, aceras e incluso pequeñas obras de urbanización.

6. Redacción de proyectos de reforma, mejora y mantenimiento de dependencias municipales.
7. Mantenimiento del mobiliario urbano en general bancos, juegos infantiles, etc.).
8. Traslado de mobiliario y enseres entre las dependencias municipales.
9. Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
10. Mantenimiento de la infraestructura industrial municipal (aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, etc.).
11. Actuaciones relativas a la infraestructura cultural y festiva municipal, bien con medios propios o contratados.
12. Mantenimiento de la infraestructura de las dependencias municipales en lo que se refiere a fontanería, pintura, carpintería y cerrajería.
13. Realización de pequeñas obras de adecuación en dependencias municipales.
14. Construcción o montaje de mobiliario, escenarios, tarimas, carpas, equipos de iluminación, elementos de decoración diversos, o cualquier otra infraestructura de eventos que se precise, bien directamente o en colaboración con otras brigadas.
15. Mantenimiento de las fuentes de plazas y parques públicos.
16. Señalización vertical y horizontal que se precise para la realización de actividades festivas y culturales, así como la que se precise para otras actividades municipales tales como mercadillos, etc.
17. Reparación y mantenimiento de los vehículos propiedad del Ayuntamiento, cualquiera que sea su clase, así como control del mantenimiento contratado en su caso.
18. Gestión y control del gasto de carburante del parque móvil municipal.
19. Desarrollo de actividades en mercados o mercadillos.
20. Inspección y seguimiento de la contrata que presta el servicio de limpieza viaria y recogida de residuos sólidos.
21. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia o por la Jefatura del Departamento, que se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

10.1.4. Brigada de Cementerio

Con las siguientes funciones:

1. Mantenimiento del Cementerio municipal (limpieza, preparación sepulturas, jardinería, etc.).
2. Realización de inhumaciones, exhumaciones, reducciones y traslados de restos en el Cementerio municipal.

10.1.5. Conserjería y Limpieza.

Con las siguientes funciones:

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

1. Mantenimiento de la infraestructura de las dependencias municipales en lo que se refiere.
2. Traslado de mobiliario y enseres.
3. Limpieza de colegios y dependencias municipales, directamente o controlando la empresa contratada en su caso.
4. Preparación y adecuación del local para la correcta prestación del servicio municipal.
5. Vigilancia, custodia, información al público.

CAPÍTULO VII.- ÁREA BIENESTAR SOCIAL.

11. **Artículo 11.- Área de Bienestar Social**, tiene como misión la planificación, organización y ejecución de actividades encaminadas a la mejora de la salud pública y el bienestar social de todos los ciudadanos residentes en el municipio, y especialmente a favor de los colectivos más desfavorecidos o con una problemática especial.

11.1. Servicio de Bienestar Social.

1. Redacción y tramitación de Reglamentos, Bases de ayudas, Convenios de colaboración, Bases de subvenciones y Contratos de índole social.

2. Instrucción, tramitación y gestión de las ayudas municipales para comedor escolar, y ayudas económicas para el abono de las tasas municipales de IBI, y de residuos sólidos urbanos(basura).

3. Coordinación y representación dentro del Área de Bienestar Social de la Residencia y Centro de Día Municipal, así como, su planificación, programación, colaboración, seguimiento y supervisión.

4. Redacción y tramitación de Reglamentos, Bases de ayudas, Convenios de colaboración, Bases de subvenciones y contratos de índole social.

5. Instrucción, tramitación y gestión de convenios con Asociaciones sin ánimo de lucro, así como, con entidades públicas y/o privadas, para la realización de actividades y prestaciones de índole social.

Se integran en este servicio:

11.1.1. Departamento de Servicios Sociales Generales.

a. Sección de Atención Primaria y Equipo Base

1. Programa de Información, Orientación y Asesoramiento técnico, dirigido a todos los ciudadanos/as para informarles, orientarles y asesorarles acerca de sus derechos, del ejercicio de los mismos y de los recursos sociales adecuados para resolver sus necesidades; así como, derivación, en su caso, a los Servicios Sociables específicos.

2. Atención de las necesidades más básicas de aquella parte de la población que no las puede satisfacer por sí misma.

3. Prestación del servicio de ayuda a domicilio (como prestación de carácter doméstico, social y de apoyo personal) al individuo dentro de su núcleo familiar o de convivencia habitual.

4. Gestión y tramitación de ayudas

- Ayudas para evitar la pobreza energética.

- Ayudas para la atención institucional de personas en situación de exclusión social.

- Ayudas personales para la promoción de la autonomía personal y la atención especializada residencial de personas con diversidad funcional.

- Ayudas de emergencia social (PEISS) con la finalidad de atender a quienes se hallen en situación de extrema necesidad.
 - Ayudas para el desarrollo personal que se articulan a través de distintas modalidades:
 - Ayudas técnicas.
 - Ayudas para la eliminación de barreras arquitectónicas.
 - Ayudas para facilitar el desplazamiento de personas con algún tipo de impedimento.
5. Gestión de los programas:
- Programa de Atención a transeúntes y a personas sin recursos fallecidas en Dénia.
 - Programa de teleasistencia domiciliaria
 - Programa de Atención a liberados condicionales.
 - Gestión del programa para el cumplimiento de las condenas en beneficio de la Comunidad.
 - Programa de Servicio Telefónico de Atención y Protección para víctimas de la Violencia de Género
 - Programa de Renta Valenciana de Inclusión, según la ley 19/2017 de 20 de diciembre. (Instrucción, tramitación y seguimiento de la renta de garantía, en sus dos modalidades.
 - Programa para la Autonomía personal y atención a personas en situación de dependencia según la ley 39/2006 de 14 de diciembre. (Instrucción tramitación, valoración de grado de dependencia y seguimiento).
6. Instrucción, tramitación y gestión de las ayudas municipales para comedor escolar, y ayudas económicas para el abono de las tasas municipales de IBI, y de residuos sólidos urbanos (basura).
7. En relación con la Residencia y Centro de Día Municipal:
- Información y divulgación del servicio ante la ciudadanía.
 - Tramitación de la solicitud de ingreso en los centros, si procede.
 - Tramitación de las ayudas públicas pertinentes a los interesados para la financiación de la estancia en el centro.
 - Mediación entre residentes y residentes/familia en la resolución de conflictos.
 - Tramitación y valoración de ayudas o prestaciones, para la cobertura de las necesidades del residente.
 - Participación en las reuniones semanales con el equipo interdisciplinar del centro.
 - Gestión de todos los trámites judiciales pertinentes: autos de internamiento, seguimientos trimestrales de incapacitaciones, acompañamientos para valoraciones forense...etc.
8. Tramitación de pensiones no contributivas.
9. Tramitación de reconocimiento de grado de discapacidad, concurso de 3ª persona y movilidad reducida

10. Tramitación del título de familia numerosa y de familia monoparental.
11. Tramitación y gestión de las tarjetas de aparcamiento para personas con movilidad reducida.

b. Sección Diversidad funcional.

- TAPIS: Taller prelaboral de Inserción Social.
- VIVIENDAS TUTELADAS: Para personas con enfermedad mental.
- PROYECTO DE OCIO Y RESPIRO FAMILIAR EN EL PERIODO ESTIVAL:
Dirigido a personas con diversidad funcional.
- PROYECTOS DE EDUCACIÓN Y REHABILITACIÓN SOCIAL:
 - Escuela teatro con personas con diversidad funcional.
 - Taller de habilidades sociales para personas con enfermedad mental.
 - Proyecto de rehabilitación e inserción social para personas con enfermedad mental.

c. Sección de Igualdad.

1. Información y asesoramiento personalizado a mujeres sobre recursos y servicios, formación, orientación socio laboral, itinerarios profesionales y normativa que favorezca la igualdad entre hombres y mujeres.
2. Prevención y detección de la violencia de género y coordinación con los servicios especializados de la Generalitat.
3. Detección de las necesidades del municipio en materia de atención a la violencia de género.
4. Participación en los planes de protección local en coordinación con el resto de servicios de ámbito nacional, autonómico y local.
5. Informar y asesorar a mujeres para la creación de empresas y la mejora de la actividad empresarial y/o autónoma.
6. Elaboración, implementación y evaluación de planes de igualdad municipales.
7. Diseñar e impulsar la incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas municipales.
8. Diseñar y gestionar programas de sensibilización, información y formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, y prevención de la violencia de género.
9. Diseñar acciones para fomentar el asociacionismo de mujeres y asesorar para la constitución de las asociaciones.
10. Informar y asesorar a empresas o entidades para la elaboración e implantación de planes de igualdad y evaluar aquellos planes que se presenten para ser visados por la Dirección General del Instituto Valenciano de las Mujeres y por la Igualdad de Género

d. Sección de Vivienda.

1. Gestión del servicio de intermediación en materia de deudas sobre la vivienda habitual: Atención a deudores hipotecarios e inquilinos en riesgo de exclusión social.
2. Gestión del servicio de mediación: Bolsa de alquiler del Ayuntamiento de Dénia
3. Información y tramitación de ayudas públicas en materia de vivienda. (alquiler, compra, rehabilitación)

e. Escuela Infantil municipal.

Tiene como misión:

1. Prestar un servicio educativo y de guarda de niños y niñas en edades comprendidas entre los 4 meses y 3 años.
 - La función educativa se organizará de acuerdo con la legislación vigente en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil.
 - La función de guarda consistirá en la atención y cuidado de las niñas y niños inscritos en la escuela infantil municipal.
2. Asesoramiento y educación de padres.
3. Prestación del servicio de comedor.

11.1.2. Departamento de Servicios Sociales Específicos.

Se atribuyen al departamento de Servicios Sociales Específicos las siguientes funciones:

a. Sección de Familia y Adolescencia:

1. Valorar, planificar y desarrollar la intervención social con familias y/o menores que precisen apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares o personales.
 2. Planificar, gestionar y desarrollar programas de intervención familiar.
 3. Tramitación de prestaciones de acogimiento familiar en familia extensa.
 4. Informar, apoyar, asesorar a las familias extensas acogedoras de menores empadronados en Dénia.
 5. Planificar, gestionar y desarrollar programas dirigidos a menores.
 6. Planificar, gestionar y desarrollar el Programa de Absentismo Escolar Municipal.
 7. Formar parte de la Comissió d'Exit Escolar, dirigiéndola y convocándola
 8. Elaborar informes a requerimiento judicial, de la Fiscalía y de la Consellería.
 9. Informar y asesorar en materia de adopciones.
 10. Informar y asesorar sobre el acogimiento familiar en familia educadora.
 11. Mediación, orientación familiar y terapia con menores en situación de riesgo y sus familias.
 12. Valorar y realizar propuesta de situaciones de posible desamparo de menores.
- Planificar, gestionar y desarrollar los servicios específicos con familias infancia y adolescencia.

13. Gestionar y proponer las resoluciones administrativas de menores en situaciones de riesgo.
14. Formar parte de las comisiones de valoración de menores que se realizan en la Dirección Territorial de Alicante de la Conselleria de Igualdad y Políticas Inclusivas.
15. Formar parte de la mesa Municipal de Empleo para la inclusión de personas desfavorecidas o para la corresponsabilidad y conciliación de la vida familiar personal y laboral.
16. Realizar los seguimientos, valoraciones y propuestas de las personas integradas en programas laborales de inclusión social.
17. Valoraciones y propuestas de derivaciones a Centros de mujeres y menores en exclusión social.
18. Valoraciones y propuestas de derivaciones de Menores a Centros de Acogida, de Formación y/o reforma.
19. Coordinar con el programa de medidas judiciales de menores empadronados en Dénia.

b. Sección de Prevención de adicciones (UPCCA)

1. Elaborar e implantar proyectos de actuación comunitaria para la prevención de las adicciones.
2. Asistencia directa a la ciudadanía con problemas de adicción.
3. Confeccionar y gestionar el Plan Municipal de Drogodependencias.
4. Planificar, desarrollar e implantar campañas, programas y actividades en materia de drogodependencias.
5. Planificar, programar, gestionar y desarrollar actividades de prevención en centros educativos.
6. Planificar, coordinar y programar, conjuntamente con la UCA programas dirigidos a personas con problemas de adicciones
7. Elaborar informes a requerimiento judicial, de la Fiscalía de menores y de la Dirección Territorial de la Conselleria de Igualdad y políticas Inclusivas.

c. Sección de Asociacionismo:

1. Planificar, organizar y gestionar la Seu d'Associacions.
2. Atención directa a los miembros y equipos directivos de las entidades sociales.
3. Planificar, organizar y gestionar la Sala Multisensorial de la Seu d'Associacions.
4. Gestionar las subvenciones/ayudas a las entidades sociales.
5. Formar parte del Consell de la Seu d'Associacions, dirigiéndolo y convocándolo.

d. Sección de Migración/PANGEA:

1. Confeccionar y gestionar el Plan de Migración Municipal.
2. Dirigir, gestionar e implantar actividades para la integración de personas migrantes.

3. Informar, orientar y asesorar directamente a las personas migrantes.
4. Elaborar informes de vivienda a petición de la ciudadanía para reagrupamiento familiar
5. Elaborar informes de vivienda a petición de la ciudadanía para residencia de hijo menor de edad de residente legal
6. Elaborar informes de vivienda a petición de la ciudadanía para la renovación de cualquiera de los casos anteriores si hubo cambio de vivienda.
7. Elaborar informes de arraigo social.

11.2. Servicio de la Residencia-Centro de día del Mayor municipal

Residencia de la Tercera Edad y Centro de Día.

Dicho servicio se configura como un Servicio dentro del Área de Bienestar Social, fijándose una Dirección del mismo para la supervisión, control y dirección del personal, servicio y atención a los usuarios y familiares tanto de la Residencia de la Tercera Edad “Santa Lucía” como del Centro de día.

Se establecen a su vez, dentro de este Departamento dos puestos de coordinación del personal y funciones de los puestos:

- a) La Coordinación de Enfermería.
- b) La Coordinación de Servicios Generales.

Es misión y función de este servicio público:

1. Gestión del personal del centro, organizando los turnos, incidencias, etc.
2. Organización y planificación de la gestión integral del servicio.
3. Organización del servicio de comedor de forma adecuada.
4. Administración de los recursos económicos asignados para conseguir una eficaz prestación del servicio.
5. Conservación y mantenimiento del edificio e instalaciones.
6. Coordinar las actuaciones de otras dependencias municipales que realizan actividades dirigidas a la tercera edad.
7. Dirección, programación y realización de actividades dirigidas a la tercera edad.
8. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía-Presidencia, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

CAPÍTULO VIII. ÁREA SOCIO-CULTURAL

12. Artículo 12.- El **Área de Sociocultural** tiene como misión el fomento de la cultura y la educación en sus diversas facetas, la conservación del patrimonio histórico-artístico, así como la dotación de infraestructuras y organización de actividades relativas a la juventud, las fiestas y el deporte.

Se integran en esta Área los siguientes servicios:

12.1. Departamento de Cultura

Con las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de actividades de desarrollo y difusión sociocultural.
2. Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico cultural en todas sus facetas.
3. Relaciones con entidades e instituciones que promuevan la cultura.
4. Administración y gestión de las salas de artes plásticas y museos de titularidad municipal.
5. Desarrollo, ejecución y seguimiento de las actividades previstas, incluyendo entre otros montajes museográficos, redacción de proyectos, actividades culturales y didácticas, exposiciones monográficas, cursos, conferencias, jornadas, congresos, talleres, actividades conmemorativas, etc.
6. Diseño, desarrollo y coordinación del plan de comunicación de los proyectos de actividades y servicios. Mantenimiento de la web de cultura.
7. Diseño, planificación y coordinación de los planes de servicios externos contratados, para el desarrollo de los proyectos de actividades y servicios culturales.
8. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.
9. Coordinación y seguimiento de proyectos en colaboración con otras instituciones, colectivos o asociaciones.
10. Programación, ejecución y coordinación de las actividades en los espacios culturales:
11. Casa Municipal de Cultura, Centre d'Art l'Estació y Teatro Auditorio del Centro Social.
12. Gestión de la cesión de los espacios culturales: Teatro Auditorio del Centro Social, Casa Municipal de Cultura y Colegio Llebeig (fuera del horario escolar).
13. Consell Municipal de Cultura. Convocar y redactar las actas de las reuniones del Consell Municipal de Cultura en Pleno.

12.2. Oficina de Educación

Con las siguientes funciones:

1. Gestión del proceso de escolarización ordinaria en centros públicos y concertados de infantil, primaria y secundaria: campaña de información y difusión, recepción y distribución de solicitudes a los centros escolares; baremación a través de la Comisión de Escolarización; redistribución de excedentes de alumnos; control y seguimiento del proyecto del mapa escolar propuesto por la Conselleria; resolver reclamaciones ante el Consejo Escolar
2. Asesoramiento al Consejo Escolar Municipal: Convocar y realizar actas de las reuniones; elaborar propuestas de ubicación, construcción y renovación de centros

docentes y unidades escolares; fijación, distribución y gestión de los recursos que en materia educativa corresponde invertir al Ayuntamiento y aquellos fondos que discrecionalmente se incluyan en los presupuestos municipales; actuaciones y disposiciones en materia de educación especial, escolarización de marginados.

3. Control del mantenimiento y obras de los colegios públicos: Priorización de necesidades, coordinación con la Brigada de Obras y la Brigada de Electricidad; gestión de inversiones a realizar por parte de la Conselleria de Educación en los colegios públicos; control de gasto de mantenimiento en los colegios públicos; control presupuestario.

4. Asesoramiento en la Comisión de Escolarización: convocar y realizar actas de las reuniones; informar a los padres sobre las plazas disponibles; recibir y comprobar solicitudes; verificar el número de vacantes y de solicitudes; gestionar la escolarización de los alumnos que no han obtenido plaza en los centros solicitados; facilitar la escolarización de los alumnos con necesidades de educación especial y la integración socioeducativa del alumnado extranjero.

5. Tramitación y justificación de subvenciones municipales: ayudas de libros, subvenciones AMPAs

6. Elaboración del Informe de Escolarización

7. Colaboración en la programación y coordinación de las actividades escolares con los centros educativos y empresas.

8. Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas

9. Coordinación con la sección de conserjería y limpieza del mantenimiento y limpieza de la conserjería de las dependencias educativas (colegios) municipales.

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

12.3. Departamento de Archivos y Bibliotecas

Estructurado en dos secciones con las siguientes funciones:

a. Sección Archivo Histórico

1. Organización y gestión del sistema municipal de archivos.

2. Control y mantenimiento de los diversos depósitos documentales.

3. Custodia, conservación y catalogación de los fondos documentales: manuscritos, gráficos, cartográficos, audiovisuales, informáticos, según las normas ISAD (G) y otras normas vigentes, en la aplicación informática del archivo.

4. Promover acciones para conseguir ingresos documentales extraordinarios (donaciones, cesiones...) interesantes para el patrimonio documental municipal.

5. Control y mantenimiento de los diversos cuadros de clasificación y establecimiento de los metadatos para la organización y descripción de los fondos documentales.
6. Organización de las transferencias de documentos del archivo administrativo al histórico.
7. Gestión de los expurgos de los documentos administrativos municipales, según establece la legislación autonómica valenciana.
8. Gestión de adquisiciones y donaciones para la Hemeroteca histórica comarcal y la Biblioteca histórica comarcal.
9. Catalogación de la Hemeroteca histórica comarcal y de la Biblioteca histórica comarcal y de investigación.
10. Atención al público de manera presencial y telemática. Realización de búsquedas documentales con el fin de orientar sobre los fondos, aplicaciones a la investigación, resolución de conflictos, así como atención a consultas sobre la historia de Dénia o de la Marina Alta.
11. Servicio directo de consulta de fondos documentales al usuario procurando su buen uso y vigilancia del deterioro.
12. Control del acceso y copias de la documentación por parte de los usuarios en cumplimiento de la ley de protección de datos, intimidad de las personas, etc.
13. Preservación de los diversos fondos históricos mediante la digitalización y en caso de deterioro ejecución de proyectos de restauración.
14. Informar y asesorar a la Corporación Municipal, en aquellas consultas referentes a justificación de derechos y defensa del patrimonio municipal, así como a todo lo referido a la historia del municipio.
15. Organización de actividades culturales para difundir los fondos documentales del archivo y la historia del municipio mediante exposiciones, conferencias, la edición de libros y la preparación de actos conmemorativos.
16. Colaboración con las diversas asociaciones locales en actos culturales y en la preparación de estudios para su publicación.
17. Realización de visitas didácticas con muestras documentales para escolares, estudiantes en prácticas y jubilados. Así como visitas concertadas con asociaciones y particulares.
18. Elaboración de estadísticas sobre los fondos documentales y la biblioteca del archivo a instancias de la administración estatal y autonómica.
19. Solicitud y gestión de subvenciones de las administraciones públicas.
20. Elaboración y gestión del presupuesto del archivo.
21. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

b. Sección de Bibliotecas

1. Administrar, coordinar y gestionar la red de bibliotecas municipales.
2. Selección y adquisición de los fondos bibliográficos, sonoros y audiovisuales para la red de bibliotecas municipales.
3. Gestionar las donaciones de material.
4. Realizar el tratamiento técnico de los fondos adquiridos para ponerlos a disposición de los usuarios, que incluye el registro, sellado catalogación, clasificación y colocación de etiquetas (códigos de barras, tejuelos, antirrobo)
5. Mantener el sistema de protección, reparación y restauración, para evitar la pérdida y deterioro de los fondos.
6. Velar por el cumplimiento de las normas de la Red de Lectura Pública Valenciana, a la cual pertenece la red de bibliotecas municipales desde el año 2004.
7. Mantener el catálogo colectivo de la Red de Lectura Pública Valenciana, para asegurar el acceso a la información de los usuarios.
8. Promover acuerdos y colaborar con otras bibliotecas de la Red de Lectura Pública Valenciana.
9. Organizar campañas de difusión y promoción de la lectura y actividades de extensión cultural, como: visitas escolares, sesiones de cuentacuentos, talleres, exposiciones, concursos y certámenes, presentaciones de libros, etc.
10. Fomentar el contacto y las actividades con los colegios e institutos del municipio.
11. Crear materiales de difusión, tanto en formato papel como en digital, que ayuden a difundir los fondos, servicios y/o información sobre la red de bibliotecas municipales.
12. Formación de usuarios en el funcionamiento básico de los servicios que ofrece la red de bibliotecas municipales.
13. Inventariar los fondos
14. Establecer los criterios de expurgo y retirada de ejemplares.
15. Elaborar las estadísticas de uso y servicios, así como la reclamación del material no devuelto.
16. Atender a los usuarios, tanto de manera presencial como de manera telemática.
17. Prestación del servicio de préstamo.
18. Servicio de información y referencia para la búsqueda bibliográfica.
19. Presentar el presupuesto anual, así como su gestión y seguimiento.
20. Gestionar las subvenciones
21. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

12.4. Departamento de Arqueología

Con las siguientes funciones:

1. Dirección, coordinación y ejecución de las excavaciones arqueológicas en el término municipal.
2. Inventario y catalogación del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
3. Informar, proponer y realizar cuantas actuaciones fueran precisas, para la adecuada conservación, rehabilitación y restauración del patrimonio histórico-artístico municipal, tanto en lo que se refiere a los bienes muebles como inmuebles.
4. Reproducción integral de mosaicos, muebles y objetos ya desaparecidos.
5. Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales, para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
6. Información y asesoramiento a investigadores, estudiantes, instituciones o empresas en aspectos relacionados con la arqueología municipal, o propios de los museos que se gestionan.
7. Dirección y gestión del Museo Arqueológico y Etnológico.
8. Gestión del conjunto monumental del Castillo de Denia.
9. Cogestión del proyecto La Almadraba, vinculado al ayuntamiento de Els Poblets y la Generalitat Valenciana.
10. Trabajos de restauración para otros museos o instituciones como consecuencia de convenios de colaboración.
11. Tramitación de expedientes de concesión de subvenciones, desde la concesión hasta la justificación.
12. Aquellas otras que le encomiende la Alcaldía-Presidencia, que se consideren necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

12.5. Oficina de Juventud

Con las siguientes funciones:

1. Diseño y ejecución de programas municipales de juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa.
2. Información juvenil, animación cultural y relaciones con el movimiento juvenil (asociaciones, etc.).
3. La coordinación técnica con otras dependencias municipales, que ejecuten programas o servicios que afecten a los jóvenes.
4. Elaboración de estudios e informes sobre los jóvenes, así como propuesta de actividades de ocio adecuadas.
5. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

12.6. Oficina socio-cultural del Mayor

Con las siguientes funciones:

1. Coordinarse con el Departamento de Cultura en la planificación y programación de las actividades socio-culturales del Mayor.
2. Organizar los cursos, talleres, espacios para las actividades socio-culturales dirigidas a jubilados/as o personas de tercera edad. Para tal cometido, gestiona administrativamente las inscripciones, matrículas, contrataciones de servicios externos, tramitación de subvenciones, así como, publicitar y difundir los servicios y actividades.
3. Mantenimiento de los espacios e instalaciones municipales, Centro social, Hogar del jubilado, y centros de barrio, donde habitualmente se lleven a cabo las actividades del Mayor.
4. Coordinación y colaboración en programas y actividades de servicios municipales orientados al Mayor (Residencia Tercera Edad, Servicios sociales, Fiestas, Cultura), así como, gestión, control y supervisión de las contrataciones de servicios externos.

12.7. Oficina de Fiestas

Con las siguientes funciones:

1. Organización y gestión de actividades relativas a las fiestas del municipio.
2. Coordinación de las distintas dependencias municipales que intervienen en las actividades derivadas de las fiestas.
3. Preparación de programas para un adecuado desarrollo de las fiestas, así como diseño y coordinación de actividades festivas.
4. Elaboración de bases y gestión de concursos varios (cartelería, etc.) que se organicen con motivo de las fiestas.
5. Mantenimiento de una adecuada relación con las entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento.

12.8. Departamento de Deportes

Con las siguientes funciones:

1. La promoción deportiva y el desarrollo de la cultura física de la población del municipio, así como la de las prácticas deportivas de carácter aficionado o popular.
2. El estímulo y reconocimiento de las prácticas deportivas en el municipio a través de premios, subvenciones u otras medidas, bien en el ámbito individual, grupos, organismos, asociaciones, etc.
3. El fomento, divulgación y mejora del deporte federado, propiciando la elevación del nivel de los deportistas locales.

4. La administración, conservación, mantenimiento y reparación de las instalaciones deportivas municipales, tanto en lo relativo a los inmuebles, como al equipamiento o bienes muebles.
5. La promoción de la utilización preferente de las instalaciones municipales, por carecer de fin de lucro.
6. El estímulo de inversiones privadas en materia de deportes, bien realizando instalaciones, o mediante la esponsorización de eventos deportivos.
7. La gestión del uso de las instalaciones deportivas municipales.
8. La administración, promoción y el mantenimiento de las escuelas deportivas municipales, así como la organización de cursos en su caso.
9. Cualquier otra actividad que le asigne la Alcaldía, que se considere necesaria para la adecuada prestación de los servicios municipales.

CAPÍTULO IX. AREA DE GOBERNACIÓN Y PROTECCIÓN CIVIL, SEGURIDAD CIUDADANA, TRÁFICO Y TRANSPORTES

13. Artículo 13.- Área de Gobernación y Protección civil, Seguridad ciudadana, Tráfico y Transportes

Tiene como misión principal la supervisión jurídico-administrativa y procedimental de determinadas actuaciones y expedientes propios de servicios finalistas, proteger la seguridad y protección ciudadana, así como, determinadas actividades municipales precisas en materia de tráfico y transporte.

Dicha Área se estructura en las siguientes unidades administrativas:

13.1. Servicio de Gobernación y Protección civil

Dicho servicio tiene como misión y funciones, entre otras, las siguientes:

1. Tramitación de procedimientos sancionadores por incumplimiento de las ordenanzas municipales que por su especialidad no venga atribuidas a otros servicios o departamentos.
2. Ampliaciones horarias de acuerdo con lo previsto en la Ley 14/2010, de 3 de diciembre, de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos y Decreto de desarrollo.
3. Licencias para la tenencia de animales potencialmente peligrosos, tramitación de expedientes para declaración de animales abandonados y mordeduras de perros.

Además de estas funciones, tiene como funciones las encuadradas en las siguientes unidades administrativas:

13.1.1. Departamento de Denuncias vecinales, Tráfico y Transportes.

a. Sección de Denuncias vecinales y reclamaciones.

1. Tramitación de expedientes de reclamaciones formuladas por particulares, por daños producidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
2. Tramitación de expedientes de reclamación a los particulares por daños causados a los bienes municipales.
3. Denuncias vecinales.

b. Sección de Tráfico y Transportes.

1. Procedimientos sancionadores en materia de tráfico, circulación y seguridad vial cuya competencia corresponda al Ayuntamiento de Dénia.
2. Transportes: Licencia Municipal de Taxi y Transporte escolar urbano.

13.1.2. Departamento de Ocupación de Vía pública municipal.

1. Ocupación Temporal de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles con finalidad lucrativa.

2. Ocupación temporal de terrenos de uso público para instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.
3. Ocupación temporal de terrenos de uso público municipal para actividades sin ánimo de lucro, espectáculo o recreo y actividades deportiva.

13.1.3. Protección Civil.

1. Preparación de planes de protección civil cuya competencia tenga atribuida por la normativa legal vigente.
2. Tramitación de subvenciones y ayudas en materia de protección civil.

13.2. Servicio de Seguridad ciudadana, Tráfico y Transporte.

Dicho Servicio tiene como misión principal proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, así como garantizar la seguridad ciudadana. Asimismo, realiza determinadas actividades municipales precisas en materia de tráfico y transportes.

a. Policía Local

Se atribuye a la Policía Local, la realización de las siguientes funciones:

1. Proteger a las Autoridades de la Corporación Local de Dénia y vigilar o custodiar los edificios, bienes e instalaciones Municipales de Dénia, así como de las Entidades Locales de La Xara y Jesús Pobre.
2. La ordenación, señalización y dirección del tráfico en el término Municipal, con excepción de las vías de titularidad estatal, autonómica o provincial, sin perjuicio de la coordinación y/o cooperación que pueda establecerse. El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico. La vigilancia del cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.
3. La participación en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten y colaborar directamente o a través de las actividades que se planifiquen o programen por el Ayuntamiento. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano e investigación de los delitos contra la seguridad vial.
4. Coadyuvar a la mejora de la convivencia a través del programa de agente tutor en coordinación con toda la comunidad educativa y los profesionales de servicios sociales.
5. Actuar como Policía Administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
6. Participar en las funciones de la Policía Judicial en la forma establecida en la legislación vigente.
7. Prestar auxilio en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
8. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.

9. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
10. Cooperar en la resolución y en la mediación de los conflictos privados, cuando sean requeridos para ello.
11. En materia de medio ambiente, la conservación y mejora de la naturaleza, flora y fauna, recursos hidráulicos, riqueza cinegética, piscícola, apícola, forestal, recursos agrícolas y ganaderos; la vigilancia y protección del Patrimonio histórico y municipal; vigilancia y cuidado de la red de comunicación rural (pistas, caminos, veredas, puentes badenes, etc....), de los niveles naturales (cañadas, barrancos, ramblas, etc....) y de las aguas incontroladas que puedan afectar su integridad; playas y costa; y vigilancia en materia de residuos y control de vertidos.
12. Vigilancia de playas y zona costera. Colaborar en la vigilancia del Parque Natural del Montgó y su Reserva Marina.
13. Superior dirección, coordinación y control de la Brigada de señalización.
14. Realizar actuaciones relativas a la retirada de vehículos de la vía pública, y a los servicios de Zona Azul y estacionamiento regulado.
15. Emisión de tarjetas de reserva de estacionamiento, certificados de convivencia, así como realizar las actuaciones administrativas que se deriven de las funciones de la Policía Local.
16. Expedientes sancionadores en materia de tráfico, por infracción de Ordenanzas Municipales, así como, aquellos derivados de denuncias y escritos presentados por particulares.
17. Dirigir y coordinar los trabajos en beneficio de la comunidad y tareas socioeducativas de menores encomendados por los órganos jurisdiccionales.
18. Cualquier otra que se le asigne por la Alcaldía-Presidencia para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

Se encuadran en dicho Servicio las siguientes Brigadas:

b. Brigada de Señalización

Se le atribuyen las siguientes funciones:

1. Realización de los trabajos relativos a la señalización horizontal de las vías públicas, de acuerdo con las normas de tráfico y las instrucciones impartidas por la policía local o la jefatura del departamento.
2. Realización de tareas relativas a la colocación y mantenimiento de la señalización de tráfico vertical, de acuerdo con las normas de tráfico y las instrucciones impartidas por la policía local o la jefatura del departamento.

3. Señalización de la vía pública vertical u horizontal de forma ocasional, y como consecuencia de cortes de tráfico por el desarrollo de eventos de diversa índole.
4. Señalización horizontal y vertical en plazas y vías públicas de forma ocasional y para actividades festivas, culturales, mercadillos, etc.
5. Inspección y seguimiento de los trabajos contratados en materia de señalización vertical y horizontal del tráfico.
6. Adquisición de los materiales necesarios para la realización de los trabajos de señalización, relaciones con proveedores y conforme de las facturas.
7. Gestión y control del almacén de material que utiliza la Brigada.
8. Emisión de informes o partes de incidencia en la vía pública en virtud de petición por la policía local o la jefatura del departamento, como consecuencia de incidencias o cortes de tráfico en la vía pública.
9. Cualesquiera otra que se le asigne por la Alcaldía, la jefatura de la policía local o las necesarias para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

c. Brigada de control de estacionamiento urbano (ORA)

1. Inspecciona, controla, vigila, tramita e informa las zonas de estacionamiento urbano municipal.
2. Realizar operaciones de colaboración con la policía local en las labores del control del estacionamiento urbano público.
3. Realizar tareas de vigilancia, custodia o mantenimiento propias de las herramientas, maquinarias y material para el control del estacionamiento urbano.

CAPÍTULO X. AREA DE MEDIO AMBIENTE, CAMBIO CLIMÁTICO, AGRICULTURA Y PESCA

14. Artículo 14.- Área de Medio ambiente, Cambio Climático, Agricultura y Pesca

Esta Área de Medio Ambiente, Cambio Climático, Agricultura y Pesca tiene como **misión** asegurar el uso sostenible, la conservación de los recursos naturales y la preocupación por conservar el medio ambiente, conciliando el desarrollo económico con la sostenibilidad ambiental en beneficio de sus ciudadanos, además de planificar, desarrollar y ejecutar las funciones que le son propias, relativas a las competencias locales en materia de Medio Ambiente y Cambio Climático, Agricultura y Pesca, 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. Correspondiéndole las siguientes funciones:

1. Gestión de los servicios generales, comunes y régimen interior.
2. Atención de las necesidades del Área y coordinación con sus unidades administrativas (estructurada en Departamentos y Secciones) y con los puestos de trabajo que se determinen en la relación de puestos de trabajo.
3. Aquellas tendentes a la eficiente utilización de los medios y recursos materiales, económicos y personales que tenga asignados el Área.

14.1. Departamento de Actividades.

El Departamento de Actividades tiene como **misión** tramitar y resolver los procedimientos relativos a todos los Instrumentos de Intervención Ambiental, así como Inspeccionar, controlar, vigilar y ejercer la potestad sancionadora respecto al funcionamiento e instalaciones de todas las Actividades que se ejerzan en el término municipal de Dénia, cuenten o no con instrumento de intervención ambiental.

a. Sección de Intervención Ambiental

a.1. Compatibilidad urbanística

1. Certificados de Compatibilidad Urbanística referidas a Actividades
2. Certificados de Compatibilidad Urbanística de vivienda turística

a.2. Actividades con incidencia ambiental.

1. Licencia Ambiental.

si el ejercicio de la actividad requiere de la realización de obras, la correspondiente licencia se tramitará junto a la licencia ambiental. Así como el Estudio de Integración Paisajística si este fuese necesario.

2. Declaración Responsable Ambiental.
3. Comunicación de Actividades Inocuas.
4. Modificaciones sustanciales o ampliaciones de la actividad

5. Modificaciones no sustanciales.

6. Cambios de Titularidad.

a.3. Espectáculos públicos actividades recreativas, actividades socioculturales y establecimientos públicos abiertos a la pública concurrencia.

1. Autorizaciones.

2. Declaración Responsable para el ejercicio de actividades recreativas, socioculturales y establecimientos públicos.

3. Declaración Responsables para el ejercicio de actividades Eventuales, Portátiles o Desmontables

4. Cambios de titularidad, arrendamiento o cesión de la licencia de actividad.

5. Caducidad de licencias.

a.4. Actividades comerciales minoristas y la prestación de servicios incluidos en el ámbito de la Ley 12/2012

1. Declaraciones responsables para el ejercicio de actividades incluidas en el anexo I de la Ley 12/2012

2. Cambios de titularidad.

3. Modificaciones sustanciales.

b. Sección Disciplina de Actividades.

1. Vigilancia e inspección, control del cumplimiento de los condicionantes aparejados a las licencias, precintado de instalaciones.

2. Tramitación expedientes de medidas de policía a efectos del cierre o clausura de los establecimientos sin licencia hasta la legalización de las instalaciones.

3. Expedientes de revocación de licencias.

4. Tramitación de expedientes sancionadores y de medidas provisionales por infracciones en materia de actividades y aperturas de establecimientos.

14.2. Departamento de Cambio Climático y Calidad Ambiental.

El Departamento de Cambio Climático y Calidad Ambiental tiene como **misión** diseñar, proponer e implementar un sistema de gestión ambiental municipal, promoviendo la conservación de los recursos naturales, el manejo sostenible de la tierra según su vocación (agrícola o forestal) y la gestión integrada de los recursos hídricos para evitar su contaminación y degradación, velando para que los planes de desarrollo municipal incorporen la variable ambiental y de adaptación y mitigación al cambio climático.

a. Sección de Evaluación ambiental.

1. Elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio natural de nuestro municipio.

2. Elaboración de Informes medioambientales en materia de ordenación del territorio y usos del suelo, así como en los Planes y Programas Urbanísticos que se requieran.

3. Emisión de Informe ambiental previo y preceptivo, en los supuestos legalmente establecidos.
4. Proponer medidas y acciones ambientales, elaborar y supervisar planes y programas de sostenibilidad, en particular, las de prevención del cambio climático de la ciudad de Dénia.
5. Elaborar proyectos de Ordenanzas en materia ambiental e implementación de las mismas.
6. Ponencia Técnica de Actividades y Comisiones de Seguimiento.

b. Sección de Cambio Climático y Calidad ambiental.

1. Residuos: Eliminación -Reciclaje: Ecoparque y Planta de compostaje.
 - Eficiente gestión de los residuos urbanos, desde el momento en que se depositan en los contenedores o puntos limpios, hasta su tratamiento final, utilizando para todo el proceso las mejores tecnologías disponibles, controlando los efectos medioambientales de las actividades y tratando de sensibilizar a la ciudadanía para implicarle en la importancia de su actuación en la correcta separación desde el origen y su gran influencia en la labor posterior al tratamiento.
 - Control municipal de actividades relacionadas con la gestión de residuos, esto es, controlar el cumplimiento de las normas por parte de los usuarios del servicio y de las empresas prestadoras de los mismos, contando con servicios de inspección y control municipal.
2. Gestión eficiente en la limpieza urbana y control municipal en el cumplimiento de las normas por parte de los usuarios del servicio y de las empresas prestadoras de los mismos, contando con servicios de inspección y control municipal.
3. Gestión y control sobre la limpieza de Caminos Públicos.
4. Control de los niveles de contaminación atmosférica de la ciudad.
5. Control de la contaminación acústica.
 - Elaboración de Mapas Estratégicos de Ruido.
 - Delimitar las Áreas Acústicas.
 - Declarar las Zonas Acústicamente Saturadas (ZAS).
 - Elaborar los Planes de Acción de lucha contra el ruido.
 - Gestión del Plan de Prevención de la Contaminación Acústica
6. . Control, gestión, limpieza y supervisión del estado de las playas y calidad de las aguas de baño en el litoral de Dénia.
7. Control de vertidos.
8. Control del Impacto Ambiental de las actividades o proyectos municipales y extra municipales.

9. Control de consumo energético de edificios, flota de vehículos e instalaciones municipales. Implementación de medidas para reducir el consumo e implantación de energías renovables, vehículos eléctricos, etc.

10. Gestión de peticiones de servicio, avisos de incidencias y recepción y respuesta a consultas, denuncias y sugerencias en lo relativo a los servicios que presta el Área de Medio Ambiente.

c. Sección de Ciclo urbano del agua.

1. Agua: Captación -Depuración –Distribución –Usos.

Los servicios de Gestión del Agua tienen como objetivo último la mejora de la calidad del medio ambiente, mediante la gestión integral del ciclo del agua, fomentando el uso eficiente del recurso y garantizando el suministro

2. Servicio de alcantarillado.

3. Control y tramitación de expedientes administrativos para adecuar las viviendas existentes a la red general de alcantarillado.

4. Control y tramitación de expedientes administrativos para Sustituir las fosas sépticas existentes por Sistemas de Depuración Individuales.

5. Limpieza de barrancos en zonas urbanas. Control de Acuíferos y autorización, en su caso, de la extracción de aguas freáticas.

d. Sección de Patrimonio Natural.

1. Restablecer las condiciones de seguridad, salubridad y ornato público de las parcelas y solares vacantes del municipio, mediante Ordenes de Ejecución, imposición de multas coercitivas y ejecuciones subsidiarias por su incumplimiento.

2. Sancionar el incumplimiento de Ordenanzas Municipales y legislación sectorial en materia medioambiental.

3. Patrimonio arbóreo y su protección, mediante la redacción de los Instrumentos de Intervención adecuados para su declaración.

4. Procedimientos de autorización expresa y/o denegación de Tala de Arbolado y, en su caso, el control y el seguimiento de las Talas realizadas.

5. Restablecer la legalidad urbanística ante la Tala ilegal de ejemplares arbóreos, mediante Ordenes de restablecimiento e imposición de multas coercitivas y ejecuciones subsidiarias por su incumplimiento.

6. Protección de Espacios naturales

7. Biodiversidad: Fauna – Flora

8. Plan Local de Quemas y seguimiento, prevención y control de autorizaciones y/o denegaciones para la realización de Quemas, en prevención de incendios forestales y en coordinación con las demás autoridades competentes.

9. Vía verde.

10. Coordinación con los Ministerios y Consellerías competentes en materia de Parques Naturales (PN) del Montgó y Marjal Pego-Oliva; Reserva Marina de Interés Pesquero del Cabo de San Antonio; Lugares de Interés Comunitario (LIC) y Zonas de Especial Protección para las Aves (ZEPA) de la Almadrava, microreservas, flora, etc....

14.3. Departamento de Educación Ambiental.

El Departamento de Educación Ambiental tiene como **misión** planificar, promover, coordinar, gestionar y ejecutar programas y actividades formativas, divulgativas y educativas relativas a Medio Ambiente, Calidad Ambiental, Agricultura y Pesca de la ciudad de Dénia; gestión de subvenciones y la promoción de la participación y el desarrollo de programas de educación, capacitación y sensibilización ambiental municipal.

a. Sección de Educación y Sostenibilidad.

1. Realización de campañas de concienciación y educación ambiental dirigidas al público general y a la población escolar del municipio.
2. Campañas de información, sensibilización y educación ambiental.
3. Fomentar el Asociacionismo y la participación ciudadana.
4. Facilitar el acceso a la información sobre normativa medioambiental del municipio, programas relacionados con el Departamento.
5. Gestionar la Web municipal que incluirá la programación de las actividades y Programas realizados por el Departamento destinados a la concienciación, sensibilización y educación ambiental.

b. Sección de Agricultura

1. Gestionar y tramitar Huertos Urbanos y Bancos de Tierra.
2. Coordinar y colaborar con los Huertos escolares.
3. Promover estrategias de apoyo al producto local, ecológico y la alimentación saludable.
4. Poner en valor el paisaje, la tradición y el trabajo agrícola.
5. Consejo Agrario Municipal de Dénia.
6. Desarrollo estratégico de Dénia como Ciudad Creativa UNESCO de la Gastronomía.

c. Sección de Servicio ambiental Marino y Pesca.

1. Proponer, planificar, coordinar, controlar, evaluar, ejecutar e informar programas, planes y proyectos de actividades medioambientales Marina y Pesca.
2. Establecer criterios y directrices medioambientales para promover, preservar y divulgar los recursos naturales marinos de Dénia, fomentando y dinamizando el sector turístico y pesquero.
3. Planificar, promocionar, coordinar y ejecutar acciones de sensibilización, comunicación y divulgación de normas y pautas de comportamiento entre la ciudadanía, en materias relativas a Educación Ambiental Marina y Pesca.

4. Colaborar y cooperar con otras Administraciones e Instituciones en materia de control y vigilancia medioambiental del Litoral Marino.
5. Reserva Marina: vigilancia y control de las actividades en todo su ámbito

CAPÍTULO XI. AREA TURÍSTICA

15. **Artículo 15.** Sobre la base de los órganos que lo integran, se considera como misión del **Áreas Turística** es potenciar con carácter de servicio estratégico, la imagen turística de la ciudad de Denia realizando las acciones necesarias para incrementar la cantidad y calidad del turismo, diseñar y gestionar la adecuada utilización de las playas y promover las industrias culturales, así como, impulsando la gastronomía de Dénia para así contribuir a la creatividad e innovación en el desarrollo urbano sostenible de la ciudad.

Incluye **Área Turística** un Servicio que plantifica, dirige, coordinada y programa de forma estratégica las siguientes unidades administrativas:

15.1. Oficina de Turismo

Tiene como misión principal la gestión de Dénia como destino turístico, realizando las acciones necesarias de promoción, gestión e información turística, para promover la calidad y sostenibilidad de Dénia como destino, desde el punto de vista de la oferta y la demanda.

La Oficina de Turismo tiene las siguientes funciones:

1. Desarrollar el Plan de actuaciones de turismo aprobado por el Consejo sectorial de Turismo, definiendo la estrategia de Dénia como destino turístico.
2. Asesorar al Gobierno municipal sobre las iniciativas, políticas y las líneas estratégicas de acción municipal en el ámbito turístico desde una perspectiva transversal con otros sectores.
3. Promocionar la presencia de Dénia en ferias, eventos y workshops a nivel nacional e internacional
4. Representar activamente al municipio en cualquier acción que conlleve materia turística.
5. Promover estrategias y proyectos para promocionar, difundir y apoyar la comercialización de los productos turísticos del destino. (candidatura ciudad creativa Unesco, candidatura saborea España etc...)
6. Promover las actividades y eventos municipales en el destino encaminados a incrementar la demanda turística y su calidad. (eventos gastronómicos, eventos de turismo de naturaleza, eventos de turismo náutico etc...)
7. Realizar las funciones del servicio de información turística y servicio postventa a través de las oficinas de turismo municipales.
8. Servicio de Relaciones públicas con periodistas, agentes de viajes, influencers, productoras de televisión etc... que visitan el destino mediante el diseño de programas específicos.

9. Gestionar la información turística mediante la gestión y mantenimiento de web y redes sociales del destino.
10. Elaboración de campañas de publicidad específicas y actividades de marketing directo y marketing relacional.
11. Diseño y realización de publicaciones informativas y promocionales.
12. Proponer y Colaborar mediante acciones con la realización eventos privados en Dénia que aporten a nivel turístico valor añadido al destino.
13. Coordinar los expedientes propios de solicitud de subvenciones a organismos turísticos.
14. Coordinar los expedientes de las subvenciones a nivel turístico otorgadas por el Departamento a entidades y Asociaciones mediante convenios de colaboración financieros.
15. Elaborar estudios e informes relativos a la demanda turística, oferta turística, ocupación, grado de satisfacción etc...
16. Impulsar el Consejo municipal de Turismo a través de su Asamblea como órgano sectorial de representación del sector turístico para la aprobación del Plan de Acción del destino.
17. Impulsar las mesas de producto turístico del destino (mesa de producto gastronómico, mesa de producto vacacional, mesa de producto de naturaleza, mesa de puertos y cruceros, mesa de golf, mesa de otros productos) para la toma de decisiones sobre actuaciones.
18. Vehicular acciones de colaboración con las empresas del sector turístico del destino en apoyo a la mejora de la oferta turística de Dénia.
19. Gestionar la participación en la Red Tourist Info de la Comunidad Valenciana, así como la coordinación con la Agencia Valenciana del Turismo y el Patronato de Turismo de la Costa Blanca.
20. Dirigir la implantación del Sistema integral de Calidad Turística (SICTED) en el destino mediante la promoción a empresas y la gestión de talleres de formación y evaluaciones a todos los adheridos (más de 55 empresas y entidades)
21. Coordinar los proyectos de participación de Dénia del Club de Producto Nacional Gastronómico Saborea España.
22. Coordinar los proyectos de participación de Dénia en el Club de Producto de Turismo Familiar de la Comunidad Valenciana Tour and Kids.
23. Coordinar la tramitación de expedientes para defender y proteger el uso de la Marca Dénia como municipio.

24. Desarrollar cualquier otra acción vinculada a la gestión y promoción turística que se le encomiende.

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

15.2. Oficina de Playas

Con las siguientes funciones:

1. Dirección, planificación y control directo de las actuaciones y actividades realizadas en las playas, en relación con los siguientes servicios: balizado, infraestructuras, eventos, concesiones en instalaciones temporales, compras y mantenimiento.

2. Coordinación y control del servicio de socorrismo.

3. Diseño, elaboración y ejecución del Plan anual de gestión, explotación y uso de las playas.

4. Gestión administrativa del sistema de calidad y gestión ambiental de las playas.

5. Elaboración de procedimientos e instrucciones de la ISO 9001 en referencia a los servicios de limpieza, socorrismo, balizado, eventos, concesiones y policía, así como control de aplicación de los criterios ISO 9001 en los mismos.

6. Tramitación expedientes para las concesiones de las instalaciones temporales de playas y servicio de balizado.

7. Gestión de las autorizaciones de inicio y continuidad de explotación de las instalaciones temporales en playas y autorización de eventos.

8. Inspecciones relativas a los sistemas de calidad de los servicios y medio ambiente de las playas.

9. Tramitación de los expedientes administrativos relativos a adquisiciones de equipamientos, subvenciones y cualquier otro propio de su competencia.

10. Coordinación y mantenimiento de relaciones con el Servicio Provincial de Costas, Agencia Valenciana de Turismo y otros Organismos Públicos con competencia en la materia.

11. Cualquier otra que se considere necesaria por el Alcalde - Presidente para el buen funcionamiento de los servicios públicos municipales.

15.3. Oficina de Innovación, Creatividad y Relaciones internacionales

Tiene como misión la asistencia lingüística al colectivo extranjero y autoridades y personal del Ayuntamiento en las relaciones con las administraciones públicas. promover la creatividad y las industrias culturales e integrar la creatividad y la innovación en el desarrollo urbano sostenible de la ciudad. La internacionalización de la institución (Ayuntamiento) para facilitar su proyección y posicionamiento internacional. Promoción de la ciudad y de la comarca valorizando y aprovechando las relaciones internacionales

derivadas de la gestión del proyecto y de su pertenencia a la Red de Ciudades Creativas. Apoyar las industrias culturales creativas como motor de la innovación y potenciar nuestro ecosistema creativo local, favoreciendo el intercambio y transferencia de conocimiento.

Cuenta con las siguientes funciones:

1. Implementar y desarrollar el proyecto “Dénia, Ciudad Creativa de la Gastronomía de la UNESCO, para así contribuir al desarrollo de la Agenda 2030 para el desarrollo sostenible.
2. Diseñar el Plan de Acción (a presentar cada cuatro años ante la UNESCO), siguiendo la metodología propuesta por ese organismo internacional.
3. Desarrollar la marca “Dénia, Ciudad Creativa de la Gastronomía de la UNESCO, así como, Plan de Información y Comunicación de la Oficina de la Innovación y Creatividad.
4. Cooperación internacional y realización de proyectos etnogastronómicos en el ámbito de la Red de Ciudades Creativas de la Unesco, incluyendo los de tipo cross-cutting approach (intervención de los distintos ámbitos temáticos: cine, diseño, literatura, artes visuales...).
5. Establecer redes europeas y transnacionales para el fomento del turismo, la gastronomía y la cultura de Dénia y de la Marina Alta.
6. Buscar financiación en el ámbito de la Unión Europea para el desarrollo de las acciones previstas, así como, la participación en otras redes, organismos e iniciativas europeas.
7. Buscar los modelos de financiación público-privados adecuados, así como la dirección y gestión de los modelos a implementar.
8. Desarrollar un clúster de innovación y creatividad con dimensión internacional, en los ámbitos de Dénia-Ciudad Creativa de la Gastronomía de la UNESCO.
9. Apoyar las industrias culturales creativas como motor de la innovación y potenciar nuestro ecosistema creativo local, favoreciendo el intercambio y transferencia de conocimiento.
10. La internacionalización de la institución (Ayuntamiento) para facilitar su proyección y posicionamiento internacional. Promoción de la ciudad y de la comarca valorizando y aprovechando las relaciones internacionales derivadas de la gestión del proyecto y de su pertenencia a la Red de Ciudades Creativas.
11. La elaboración de estudios, jornadas e investigación sobre modelos institucionales y políticas públicas relacionadas con la innovación social y empresarial en el marco de la economía creativa.

12. Prospectiva y vigilancia estratégica de nuevas oportunidades de negocio (networking, opportunities and business connections) en el ámbito internacional y de nuevas inversiones que favorezcan el crecimiento económico y la creación de empleo de nuestras comarcas.
13. Asistencia a personas y asociaciones extranjeras en tareas de intérprete en sus relaciones, reuniones, actos, visitas con el Ayuntamiento, distintos servicios municipales.
14. Coordinación y Gestión del programa de intercambios Lingüísticos.
15. Organización de actividades o eventos dirigidos a Residentes extranjero
16. Coordinación, gestión y organización de las actividades relacionadas con el hermanamiento con otros países.
17. Secretaría del Consell de Residentes de origen extranjero.
18. Cualquier otra que se asigne por la Alcaldía-Presidencia necesaria para el buen funcionamiento de los servicios municipales.

TÍTULO IV. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO, CONTROL, COORDINACIÓN, COMUNICACIÓN Y COLABORACIÓN: COMITÉ DE DIRECCIÓN, COMITÉ EJECUTIVO, COMISIÓN INTERDEPARTAMENTAL Y COMITÉ DE RPT

CAPÍTULO I.- COMITÉ DE DIRECCIÓN Y COMITÉ EJECUTIVO MUNICIPAL

Artículo 16.- Comité de Dirección Municipal

El Comité de Dirección es un órgano mixto superior que se constituye como mecanismo de alineamiento entre la política y la gestión en el ámbito municipal. Está integrado por **personal cualificado** Directivo de Área o Jefaturas de Servicio, Concejales con Delegación General y Alcaldía.

Ejerce la Presidencia de este Comité la Alcaldía, ostentando la Secretaría del mismo, el Secretario/a que lo sea de la organización municipal o quien se delegue.

Podrán asistir a las reuniones de dicho Comité otros responsables técnicos o asesores de los servicios que se precisen para la marcar y establecer los planes, proyectos o actuaciones estratégicos del Ayuntamiento.

Será el lugar de encuentro y de impulso de las políticas públicas municipales. Un espacio donde los políticos que dirigen el gobierno local y los altos funcionarios puedan compartir proyectos, lenguaje, inquietudes y problemas. Aquí se trabajará alienadamente en los proyectos de la ciudad (*Smartcity entre ellos*). El objetivo del Comité de Dirección es superar la relación bilateral y optar por la transversalidad, así como por el trabajo conjunto y una visión más holística. En definitiva, formar conjuntamente a quienes “hacen” política y los llamados a “ejecutarla”

Las principales actuaciones del Comité de Dirección son las siguientes:

1. **Alinear política y gestión en una perspectiva común** para ofrecer servicios de calidad a la ciudadanía. Para ello, su principal reto es elaborar, implantar y ejecutar un **Plan Estratégico Municipal** o **Plan de Actuación Municipal** en el que los objetivos políticos del período sean correctamente trasladados a proyectos operativos, escalonados en el tiempo y reflejados en los presupuestos.

Un Plan de Actuación debe elaborarse en el momento de arranque del mandato. Y requiere, al menos, incluir los siguientes elementos o criterios:

a. Líneas básicas de la estrategia del gobierno (objetivos políticos estratégicos): qué pretende hacer el gobierno municipal en los cuatro años que conforman el período de mandato

b. Cada línea estratégica constará de unos objetivos operativos, distribuidos en el tiempo mediante un cronograma y vinculada a unos recursos económicos.

c. Unidos a unos indicadores previos que permitan evaluar el cumplimiento de los objetivos y que permitan rendir cuentas al ciudadano.

2. **Apostar por una administración líquida**, que se caracterice por la adaptabilidad, la flexibilidad, la innovación y la capacidad de respuesta a los constantes cambios a los que se ve expuesta, tanto normativos (LPAC, LRJPA, LCSP, etc.), técnicos (open data, big data, blockchain) como de la sociedad y de la ciudadanía en general. Planificarán e impulsarán la puesta en marcha de proyectos municipales de especial complejidad o trascendencia que favorezcan esta rápida adaptación.

3. Ejercer como principal **órgano de coordinación técnica-política entre los diferentes Servicios y Departamentos municipales**, formulando recomendaciones o validando propuestas efectuadas por alguno de sus miembros y que puedan tener incidencia en algún servicio municipal o en la organización administrativa del Ayuntamiento.

4. Establecer conforme los **objetivos de la Corporación** y normativa municipal aprobada, la aplicación de productividad e incentivos, pudiendo modificar los existentes mediante propuesta justificada y siempre de conformidad con los criterios aprobados.

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

Para dar cumplimiento a estas funciones, se debe definir un **kit de formación** que ayude a mejorar las competencias directivas profesionales de las personas que componen el Comité de Dirección, el cual deberá incluir como mínimo formación en liderazgo y habilidades directivas, gestión por proyectos y dinamización de equipos.

El Comité de Dirección deberá facilitar como mínimo un entregable anual que consistirá en un documento que recoja la **“Plan de Actuación Municipal, evaluación y**

seguimiento". Otros entregables a considerar son las memorias anuales de todas las áreas municipales.

La **constitución y legitimación del Comité de Dirección**, así como los **principios básicos de actuación** deberán ser definidos y aprobados en el acta de constitución del Comité de Dirección.

Artículo 17.- Comité Ejecutivo Municipal

Se constituye como órgano de carácter técnico responsable de implementar el Plan de Actuación Municipal elaborado por el Comité de Dirección. Se persigue así la búsqueda de un colectivo multidisciplinar, activo y arriesgado de empleados públicos de diferentes unidades administrativas alineados con la puesta en marcha de proyectos transversales que afectan a toda la organización, con alto sentido institucional y de pertenencia a lo público, y con capacidad de liderar procesos de transformación, o al menos, ser aliados (y no enemigos) de tales cambios.

Las principales actuaciones del Comité Ejecutivo son las siguientes:

1. Ejercer como principal órgano de coordinación técnica entre los diferentes servicios y departamentos municipales con objeto de **implantar y ejecutar el Plan de Actuación Municipal, evaluar el grado de cumplimiento de cada línea estratégica identificada en el mismo y rendir cuentas a la ciudadanía.**
2. **Introducir la innovación en la gestión habitual de la administración y conseguir transformar la cultura organizativa de la entidad**, apoyándose en la ideación y desarrollo de proyectos innovadores de carácter transversal que afecten a toda la organización y requieran una colaboración interdepartamental.
3. **Fomentar el crecimiento del empleado público y la satisfacción de pertenecer a lo público** mediante la captación del talento para formar los equipos de trabajo y el reconocimiento personal y profesional de los empleados que participen en los proyectos, aumentando su confianza y empoderándolos. Se deben fomentar los espacios colaborativos, la transversalidad en el trabajo, la generación de compromiso colectivo y la transferencia de conocimiento y de experiencias entre diferentes unidades de trabajo.
4. **Impulsar la transformación digital en la administración.** y dar solución a aspectos claves y de importancia crucial para las administraciones locales como son:
 - a. El cumplimiento de un amplio marco normativo que establece unas obligaciones tecnológicas y unas fechas límite claras para su implantación,
 - b. La necesidad de iniciar un proceso de transformación desde un modelo actual de gestión administrativa burocrática y basada en el papel hacia un modelo de gestión administrativa eficiente orientado a la satisfacción de las necesidades de sus ciudadanos,

c. Redirigir las TIC hacia la generación de eficiencia administrativa y ahorros de costes tanto en el ámbito interno de la entidad como en el ámbito externo hacia la ciudadanía y la sociedad.

5. **Mejorar la percepción ciudadana de los empleados públicos.** El Comité deberá poner en marcha actuaciones que ayuden a fomentar la implicación, la iniciativa, la creatividad, la gestión por objetivos y resultados, así como un nuevo estilo abierto y de liderazgo compartido de los empleados públicos que trabajen en la generación de ideas y/o resolución de problemas para dar respuesta a un reto concreto.

Cada proyecto puesto en marcha por el Comité Ejecutivo o por equipos de trabajo específicos que haya sido designados por el Comité Ejecutivo deberá finalizar con un entregable “ficha del proyecto” que incluirá los aspectos principales en la implantación y ejecución de un proyecto.

Competencias básicas que deben reunir los miembros del Comité:

- Liderazgo y dirección de personas
- Espíritu colaborativo y trabajo en Equipo
- Benchmarking y Networking
- Flexibilidad y adaptabilidad
- Gente positiva/comprometida con la organización.
- Creatividad e innovación

Composición:

- Multidisciplinar
- Máximo 6 miembros
- Igualdad de género
- Diversidad intergeneracional
- Afinidad Valores y objetivos comunes entre los miembros

Criterios de selección de los miembros de Comité de Ejecución

El criterio a seguir para la selección de los miembros del Comité de Ejecución se basará en sistemas ágiles utilizando pruebas de selección tales como dinámicas de grupo, presentaciones personales y/o profesionales, entrevistas conductuales estructuradas o similares teniendo en cuenta las competencias básicas definidas y la composición del equipo.

Kit de formación para el Comité Ejecutivo

Para dar cumplimiento a estas funciones, se debe establecer un **kit de formación** que ayude a mejorar las competencias directivas profesionales de las personas que componen el Comité Ejecutivo, el cual deberá incluir como mínimo formación en:

- gestión por proyectos,

- habilidades directivas y dinamización de equipos
- uso de herramientas como Design Thinking (pensamiento de diseño) para introducir la innovación en la gestión y para la presentación de los proyectos

Principios básicos de actuación

La **constitución y legitimación del Comité de Ejecución**, así como los principios básicos de actuación deberán ser definidos y aprobados en el acta de constitución del Comité. Se debe institucionalizar y que sea reconocido oficialmente mediante un acto de presentación, comunicación en la intranet, redes sociales, etc.

- Tolerancia al fracaso
- Licencia para innovar
- Disponer de espacios colaborativos
- Periodicidad de las reuniones presenciales y virtuales
- Adopción de acuerdo por consenso
- % jornada mínima destinada a los proyectos

Artículo 18.- Funcionamiento del Comité de Dirección y Comité Ejecutivo.

18.1. El Comité Directivo se convocará en cada cambio o nuevo mandato político de Corporación, tendrá, al menos una convocatoria ordinaria anual a fin de llevar a cabo la revisión, seguimiento y control de los planes, proyectos o actuaciones anualmente priorizadas.

La constitución de cada sesión requiere de un quórum mínimo de la mayoría de los componentes por la parte política y los responsables de Áreas o servicios necesarios para la implementación o seguimiento de los planes estratégicos, proyectos o actuaciones que se hayan adoptado.

18.2. El Comité Ejecutivo que actúa como equipo de trabajo, será convocado por la Secretaría del mismo, la cual, recaerá en el personal cualificado del servicio de Calidad, Innovación y Modernización.

CAPÍTULO II.- COMITÉ DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE RPT.

Artículo 20.- Comité de Seguimiento y Control de RPT

Se constituye como un órgano para el seguimiento y control de la Relación de Puestos de Trabajo, formado bajo la Presidencia del Concejal Delegado de RRHH, por un equipo de trabajo mixto (parte sindical, técnica y política) nombrado en Mesa General de Negociación, en un número máximo de integrantes de uno por cada sección sindical y una por la parte política, con asistencia técnica/jurídica del Área de Organización y RRHH, que actuará como Secretaria.

20.1 Son competencias del **Comité de RPT** las siguientes

- a) El estudio, valoración, seguimiento y control de la Relación de Puestos de Trabajo.
- b) Ser informados de los complementos de productividad que deban de ser estudiados y valorados para la modificación de los complementos retributivos de los puestos.
- c) Estudiar y aprobar propuestas de medidas conducentes a la mejora de la gestión y control de la Relación de Puestos de Trabajo.
- d) Ser informados de las reclamaciones que se formulen en materia de Relación de puestos de trabajo, a objeto de debatir en el ámbito técnico las mismas, formulando propuestas para la adopción de los acuerdos por los órganos competentes.

20.2. Constitución, composición y Funcionamiento. - El Comité de RPT se constituye como un grupo de trabajo derivado del órgano colegiado de la Mesa General de Negociación.

Dicho Comité estará constituido por un número reducido de personal técnico, sindical o político que por la Mesa General de Negociación se designe. No pudiendo formar parte, más de un integrante de cada sección sindical o del mismo grupo político, a fin de hacer operativo el equipo de trabajo. La constitución de cada sesión de trabajo de dicho Comité requiere de quórum mínimo de 2 asistentes por cada parte de la representación sindical y 1 asistente por la parte política, independientemente de la sección sindical o grupo político que representen.

Las decisiones, debates y propuestas de acuerdos que, en su caso, se adopten se regirán por las normas de funcionamiento y organización de la Mesa General de Negociación.

Se convocará, por la Secretaria/o de la Mesa General de Negociación o persona que la propia Mesa designe, con carácter anual preferentemente al finalizar el año y antes del inicio del siguiente ejercicio presupuestario. De requerir Presidencia este grupo de Trabajo por la adopción de acuerdos sobre propuestas que deban de debatirse y someterse o dar cuenta de la Mesa General de Negociación, será Presidente/a el/la Concejal/a Delegado/a de los asuntos de Hacienda y RRHH.

De las propuestas que se adopten tras el estudio y valoración de las reclamaciones y peticiones presentadas, así como, las formuladas o detectadas por los propios servicios municipales o por el propio Comité, sobre el seguimiento y aplicación de la Relación de puestos de trabajo, se dará cuenta a la Mesa General de Negociación, al menos con carácter anual.

CAPÍTULO III.- COMISIÓN DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN INTERDEPARTAMENTAL.

Artículo 19.- Comité Interdepartamental. Reuniones o equipos de trabajo interdepartamentales o multidisciplinares.

Se constituye una Comisión Interdepartamental bajo la presidencia del/la Alcalde, como un canal de comunicación interna interdepartamental y servicios municipales del Ayuntamiento de Dénia, promoviendo su coordinación y mejora de la prestación de los servicios a la ciudadanía.

19.1. Competencias:

Son competencias de la Comisión Interdepartamental:

1. Coordinar los asuntos y materias Informar y comunicar la situación actual de los procedimientos o actuaciones interdepartamentales que se decidan con repercusión en toda la organización municipal.
2. Colaborar con el Comité de Ejecutivo para impulsar actuaciones concretas de coordinación, promoviendo el trámite interdepartamental, proponiendo objetivos y procedimientos.
3. Coordinar los asuntos y materias que requieran el trámite e impulso de dos o más unidades administrativas de distintas Áreas o servicios municipales, a fin de facilitar el trabajo multidisciplinar y transversal en proyectos o programas comunes con repercusión municipal.
4. Debatir y formular recomendaciones a los diferentes Servicios y Departamentos del Ayuntamiento de Dénia, en el marco de las decisiones o acuerdos que se adopten vigentes en cada momento.
5. Conocer e informar la situación actual de los procedimientos o actuaciones interdepartamentales que se decidan.

19.2. Constitución, composición y funcionamiento:

Esta Comisión interdepartamental se constituirá a propuesta de cada Concejalía Delegada, siendo convocada por la Alcaldía-Presidencia o personal en quien delegue, actuando como Secretario/a de la misma la Jefatura de Gabinete de Alcaldía o persona en que se delegue.

Se constituye como un canal de comunicación interno, derivándose de la misma la constitución de grupos de trabajo que permitan la implementación de proyectos o programas estratégicos o con repercusión en la organización, que precise de un trabajo interdepartamental o multidisciplinar.

El personal convocado a las reuniones de la comisión interdepartamental dependerá en cada caso del orden del día que se establezca, atendiendo a los temas/materias o proyectos que se traten o se informen.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. –

**MANUAL DE FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.
ORGANIGRAMA ADMINISTRATIVO MUNICIPAL. Mayo 2021**

Es función inherente a todos los servicios las relacionadas en cada uno de los servicios municipales, así como aquellas otras que por la Alcaldía-Presidencia se considere necesaria para el buen funcionamiento de los servicios.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. –

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

DISPOSICIÓN FINAL. –

El presente Manual es parte de la Relación de Puestos de Trabajos que se apruebe en cada momento, y en este sentido, se somete a las modificaciones que de ella se deriven. Así también es de aplicación supletoria las normas legales laborales y de función pública vigentes en cada momento.