ILICILEX

AYUNTAMIENTO DE ELCHE

REGLAMENTO

REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE

Reglamento organico que define la estructura organizativa del Ayuntamiento de Elche (Secretaria General, Intervencion, Tesoreria y las Areas de Hacienda-Fomento-Contratacion y Servicios, Mantenimiento, Organizacion-RRHH y Calidad, Sociocultural, Urbanismo y Alcaldia), asi como las funciones detalladas de cada Departamento Municipal y su organigrama administrativo.

FICHA TÉCNICA

Tipo de Norma:	Reglamento	**Estado:**	**Modificado**
Número:	No indicado	**Materia:**	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y RÉGIMEN INTERNO
Aprob. Inicial:	29/05/2000	**BOP Número:**	17
Aprob. Definitiva:	27/11/2000	**BOP Páginas:**	8
En vigor desde:	**No indicado**	**CVE:**	No indicado

Documento generado por **Ilicilex** · 20/11/2026

ÍNDICE

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 1

Artículo 2

Artículo 3

Artículo 4

Artículo 5

Artículo 6

Artículo 7

Artículo 8

Artículo 9

Artículo 10

CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 11

Artículo 12

Artículo 13

Artículo 14

Artículo 15

Artículo 16

Artículo 17

Artículo 18

Artículo 19

CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA

Artículo Único

Anexo 1: Organigramas de la Estructura Organizativa

CAPÍTULO I: INTRODUCCIÓN

La estructura organizativa del Ajuntament d'Elx, que se incluye en este Reglamento Orgánico, es básica y esencial para desarrollar las competencias municipales y prestar con calidad los servicios públicos, con el objetivo de maximizar la satisfacción de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración Local.
La potestad de autoorganización del Ajuntament d'Elx determina su capacidad de poder definir la estructura administrativa interna con la que pretende dotarse, con objeto de adaptarla a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.
En el contexto de la potestad de autoorganización, se establece un organigrama de funcionamiento del Ajuntament d'Elx, en el que figuran las distintas Áreas y Departamentos municipales, con sus respectivas funciones.

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Artículo 1.

La Estructura Organizativa del Ajuntament d'Elx se configura con la Secretaría General, Intervención, Tesorería y las Áreas de Hacienda y Fomento; de Contratación, Servicios y Mantenimiento; de Organización, Recursos Humanos y Calidad; Sociocultural; de Urbanismo; y de Alcaldía.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 263** (CVE 0128627).

? Mostrar redacciones anteriores (1)

Artículo 2.

La Secretaría General está integrada por la Vicesecretaría, el Servicio de Asesoría Jurídica y la Sección de Secretaría y los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

Artículo 3.

La Intervención Municipal está integrada por el Servicio de Intervención, las Secciones de Contabilidad y Nóminas y de Control Presupuestario, y los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

Artículo 4.

La Tesorería Municipal está integrada por el Servicio de Tesorería, las Secciones de Recaudación y de Planificación Financiera y los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

Artículo 5.

El Área de Hacienda y Fomento, está integrada por los siguientes Departamentos Municipales:
5.1. El Servicio de Gestión Tributaria compuesto por la Sección de Imposición Inmobiliaria y la Sección Tributaria, y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.
5.2. El Servicio de Fomento de la Actividad Económica compuesto por la Sección de Fomento de Actividades Económicas [Competencias de Turismo suprimidas por Modificación del 28/02/2006]; y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 6.

El Área de Contratación, Servicios y Mantenimiento está integrada por:
6.1. El Servicio de Contratación y Servicios que incluye la Sección de Contratación y Compras, la Sección de Aperturas y Actividades en la Vía Pública, el Departamento de Limpieza, el Departamento de Servicios de Gestión, y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.
6.2. El Servicio Técnico de Ingeniería constituido por la Sección Técnica de Ingeniería, la Sección Técnica de Aperturas y Licencias y los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.
6.3. Servicio Técnico de Mantenimiento que incluye los Departamentos de Alumbrado; Espacios Públicos Urbanos; Viales; Instalaciones Municipales; Parques y Jardines; y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.
6.3. La Sección de Medio Ambiente, integrada en esta Área procedente de Urbanismo según modificación del 28/02/2006.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 7.

El Área de Organización, Recursos Humanos y Calidad que incluye:

...

7.3. El Servicio Técnico de Informática formado por la Sección Técnica de Informática de Gestión y la Sección Técnica de Microinformática y Ofimática y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 263** (CVE 0128627).

? Mostrar redacciones anteriores (1)

Artículo 8.

El Área Sociocultural está integrada por:

8.1. El Servicio de Bienestar Social formado por las Secciones de Servicios Sociales Generales, de Servicios Sociales Específicos y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

8.2. El Servicio de Archivo y Bibliotecas compuesto por la Sección Técnica de Archivo, la Sección Técnica de Bibliotecas y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

8.3. El Servicio de Educación, Juventud y Deportes compuesto por la Sección de Educación y Cultura, el Departamento de Juventud y Cooperación; el Departamento de Deportes, y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

Artículo 9.

El Área de Urbanismo está integrada por:

9.1. El Servicio Técnico de Urbanismo formado por la Sección Técnica de Planeamiento y Ordenación, la Sección Técnica de Gestión Urbanística y Patrimonio, la Sección Técnica de Disciplina Urbanística, la Sección Técnica de Edificaciones, Proyectos y Supervisión; la Sección Técnica de Cartografía y Topografía, y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

9.2. El Servicio Jurídico de Urbanismo que incluye la Sección de Planeamiento, Gestión y Licencias; la Sección de Gestión de Patrimonio, la Sección de Infracciones Urbanísticas, la Sección de Medio Ambiente y los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

9.3. El Servicio Técnico de Nuevas Infraestructuras y Tráfico constituido por la Sección Técnica de Nuevas Infraestructuras, la Sección Técnica de Tráfico y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 10.

El Área de Alcaldía que integra el Servicio de Relaciones Institucionales y el Servicio de la Oficina Municipal de Atención al Ciudadano y Presupuesto, con las Secciones de OMAC y de Oficina Presupuestaria; además de los Negociados que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

Artículo 11.

Las funciones de Secretaría General son las siguientes:
- Funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
- Preparar los asuntos que se incluyan en el orden del día de las sesiones celebradas por el Pleno, la Comisión de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación, en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde-Presidente de la Corporación, y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los competentes del órgano colegiado.
- Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día, y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
- Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados y someterla a aprobación, al inicio de la siguiente sesión.
- Transcribir las resoluciones dictadas por la Alcaldía y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación, al Libro de Resoluciones de la Presidencia.
- Certificar los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos del Ayuntamiento.
- Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Recopilar las disposiciones de interés publicadas en los Boletines y Diarios Oficiales y dar cuenta de las mismas a la Comisión de Gobierno y al Pleno.
- Remitir a la Conselleria expediente de fijación de las fiestas locales para la confección del calendario laboral anual.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos,

operaciones financieras de créditos y documentos administrativos análogos, en que intervenga el Ayuntamiento.
- Disponer la exposición en el tablón de anuncios, de los que sean preceptivos, certificando su resultado, en su caso. Gestionar las notificaciones de otras Administraciones Públicas a los interesados con último domicilio conocido en Elche.
- Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad. Así como los libros de causas de posible incompatibilidad y de declaración sus bienes patrimoniales.
- Registro de convenios.
- Registro de parejas de hecho.
- Realizar bastanteo de poderes, autentificar firmas y compulsar documentos.
- Dar fe de vida en los asuntos legalmente establecidos.
- Emitir informes previos, en los casos establecidos en la legislación vigente.
- Informar los expedientes de contratación de obras, servicios y suministros.
- Informar los expedientes de enajenación, permutas y cesiones de bienes.
- Tramitar y gestionar los expedientes de solicitud de inclusión de obras, dentro del Plan Provincial de Obras y Servicios, de la Diputación.

Servicio Asesoría Jurídica:
- Ostentar y desarrollar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualquier Jurisdicción e Instancia u Órgano Judicial, incluso ante el Tribunal Supremo, el Constitucional o el de Cuentas.
- Informar sobre el ejercicio de cuantas acciones judiciales entable el Ayuntamiento o se promuevan contra el mismo.
- Acordado por el Ayuntamiento el ejercicio de acciones, corresponderá a los Letrados el estudio, preparación, dirección y redacción de cuantos escritos resulten precisos, así como promover cuantas cuestiones convengan al Derecho del Ayuntamiento, proponer las pruebas e intervenir en su práctica y en todo tipo de diligencias, así como asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de procesos que se sustancien ante la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, Civil, Penal, Contable, etc.
- Informar sobre supuestos en los que resulte conveniente a los intereses municipales el desistir del ejercicio de acciones, transigir sobre determinadas cuestiones, allanarse a las decisiones judiciales, abstenerse de la interposición de los recursos pertinentes como medio de asumir el contenido de determinadas resoluciones, dejando que las mismas devenguen firmes por el transcurso del tiempo, todo ello en relación con cualquier tipo de procesos entablados, en cualquier instancia.
- Informar, muy especialmente, sobre la conveniencia o no de recurrir las resoluciones judiciales, susceptibles de ello, en casación ante el Tribunal Supremo.
- Informar a los Órganos Municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en las que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando su ejecución.
- Defender y asistir a los miembros de la Corporación, y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia del desempeño de sus respectivos cargos, pudiera exigírseles responsabilidades civiles o penales, así como ejercer cuantas acciones judiciales resulten precisas cuando sean afectados sus derechos en el ejercicio de la

función pública, previo estudio de cada caso concreto, y siempre que no exista en su actuación dolo o negligencia grave y su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.
- Informar a requerimiento de los Órganos de Gobierno del Ayuntamiento y estar presentes, en las Comisiones y demás Órganos Colegiados cuando el Presidente de los mismos así lo requiera.
- Asesorar mediante la emisión del oportuno informe sobre cuantas cuestiones sean sometidas a su consulta y que podrán versar sobre cualquier tema de carácter jurídico que a la Corporación, sus miembros o funcionarios afecte, siempre y cuando su resolución e informe no corresponda a los jefes de las correspondientes Dependencias, Secciones o Unidades administrativas a las que especialmente afecte al cuestión planteada.
- Intervenir en cuantas negociaciones, tratos y convenciones se estime oportuna la presencia de un Letrado a efectos de consulta sobre la legalidad aplicable, así como participar en el estudio, examen y en su caso redacción de cuantos convenios sea parte el Ayuntamiento y se considere oportuna la participación de los Letrados Municipales.
- Participar, a efectos de consulta y asesoramiento legal en las comisiones técnicas que se constituyan para el estudio y análisis de las materias y temas de especial envergadura que atañan a los intereses municipales.
- Organizar, controlar, actualizar, mantener, archivar y custodiar los expedientes a que dan lugar cada uno de los procedimientos judiciales en los que el Ayuntamiento sea parte.
- Relaciones y comunicaciones con los Procuradores de los Tribunales que ostentan la representación Procesal de Ayuntamiento, así como con los funcionarios de Juzgados y Tribunales.
- Desarrollar, mantener y actualizar el archivo informático de procedimientos judiciales.
- Mantener y llevar la agenda de trámites procesales.
- Tramitar y redactar resoluciones y expedientes administrativos dirigidos al nombramiento de Letrados y Procuradores, pago de costas procesales, honorarios profesionales, gastos de distinta índole propios de este Servicio, y cuantos expedientes de naturaleza administrativa se generen por el funcionamiento usual de la Asesoría Jurídica.
- Tramitar, redactar documentos y resolver expedientes motivados por la presentación de reclamaciones formuladas por los particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- Tramitar, redactar documentos y resolver expedientes motivados por reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por daños producidos a bienes de propiedad municipal.

Artículo 12.

Las funciones de Intervención son las siguientes:
- Fiscalizar en los términos previstos en la legislación, todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- Controlar y fiscalizar los expedientes de contratación, subvenciones concedidas, pagos a justificar, anticipos

de caja fija, ingresos, expedientes de gastos.
- Intervenir formalmente en la ordenación del pago y de su realización material.
- Comprobar formalmente la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- Recibir, examinar y censurar los justificantes de los mandamientos de pago, de pagos a justificar y de anticipos de caja fija.
- Informar los proyectos de presupuestos y los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Emitir informes, dictámenes y propuestas en materia económica-financiera o presupuestaria que le hayan sido solicitados por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o cuando se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económica-financiera de las respectivas propuestas.
- Realizar las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en Organismos Autónomos, o Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento con respecto a las opciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero y de eficacia de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
- Coordinar las funciones o actividades contables de la entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Preparar y redactar la Cuenta General del Ayuntamiento, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
- Asesorar a la Corporación en materia económica y financiera, asistencia a cuantas comisiones, áreas, reuniones, etc. que se le requiera.
- Tramitar expedientes de contabilidad y de comprobación de ingresos y de gastos (sometidos a contratación previa y sin contratación).
- Gestionar y tramitar los impuestos a pagar por el Ayuntamiento.
- Intervenir y comprobar materialmente las inversiones y la aplicación de subvenciones.
- Intervenir los ingresos y fiscalizar todos los actos de gestión tributaria.
- Expedir certificaciones de existencia de crédito.
- Expedir certificaciones de descubierto contra deudas.
- Intervenir las disponibilidades de Tesorería y sus variaciones.
- Informar al Pleno de la ejecución de los Presupuestos y de los movimientos de Tesorería en los plazos y con la periodicidad que se establezca.
- Emitir informe previo al acuerdo de revocación de reducción de gastos del Presupuesto nuevo, en el caso de Liquidación del Presupuesto con déficit.
- Confeccionar e informar de la Liquidación del Presupuesto.
- Ejercer las funciones de control financiero y de eficacia de la gestión económica municipal.
- Controlar recursos otros entes públicos.
- Controlar contablemente las concesiones administrativas.
- Elaborar estadísticas oficiales y suministrar información a otros entes públicos.
- Emitir informe previo a la concertación o modificación de toda clase de operaciones de crédito del

Ayuntamiento y de sus organismos Autónomos.
- Controlar endeudamiento a largo plazo.
- Custodiar los libros y documentos de contabilidad.
- Controlar el registro de fianzas.
- Fiscalizar la nómina de la plantilla municipal.
- Confeccionar nóminas municipales: Funcionarios, Laborales, Órganos de gobierno, jubilados, alquileres, PER, PEI.
- Tramitar anticipos de sueldo.
- Preparar certificados de cotizaciones para solicitar el desempleo.
- Confeccionar y presentar liquidación de Seguros Sociales.
- Tramitar expedientes de embargo de nómina procedentes de Juzgado, Tesorería de la S.S. o A.E.A.T. y hacer remesas de los importes retenidos.
- Preparar certificados de costes de personal para justificar subvenciones.
- Emitir diferentes informes sobre el personal.
- Aplicación y actualización del I.R.P.F.

Artículo 13.

Las funciones de la Tesorería Municipal son las siguientes:
- Manejar y custodiar fondos, valores y efectos del Ayuntamiento, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- Realizar la función administrativa de ordenación de pagos, que consiste en la coordinación entre el Plan de Disposición de Fondos y los pagos a efectuar por este Ayuntamiento. En este orden, la Tesorería realizará cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores del Ayuntamiento.
- Organizar la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento.
- Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor.
- Impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos una vez transcurridos los plazos de pago en período voluntario.
- Asesorar a los responsables en materia económica y recaudatoria y todas aquellas materias propias de su cargo, con la asistencia a cuantas comisiones, áreas, etc., que se le requieran.
- La responsabilidad administrativa de las funciones contables propias de la Tesorería.
- Dirigir y coordinar la función recaudatoria.
- Realizar la gestión de cobro en período voluntario.
- Ejercer el control de la recaudación ejecutiva, realizada a través de los Organismos delegados para dicha materia.

- Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento en período voluntario.
- Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
- Coordinar la impresión de los documentos normalizados de ingreso para su abono en las entidades colaboradoras de Recaudación.
- Domiciliaciones bancarias.
- Tramitar la aplicación contable definitiva de los ingresos efectuados por las entidades colaboradoras de la Recaudación, de conformidad con la información normalizada facilitada por las mismas.
- Tramitar, controlar y formalizar la Recaudación Periférica que afecta, con carácter general, a aquellos tickets cobrados en piscinas, polideportivos, etc.
- Gestionar recibos pendientes cargados en la cuenta O.V. de Organismos Públicos, ya que legalmente dichos valores no pueden ser apremiados.
- Ejecutar avales.
- Relación y coordinación con SUMA.
- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario y en especial para los ingresos a que se refiere el art. 76 del R.G.R. que deberán realizarse obligatoriamente en la ventanilla de caja.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia, metálica o compensación.
- Pagar las nóminas de haberes, manteniendo actualizado el banco de datos para abono de nómina por transferencia bancaria.
- Expedir certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones de IRPF y Seguridad Social y realizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, tanto en metálico como de valores.
- Controlar los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Mantener los registros de Caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería.
- Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
- Informar a acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.).
- Control de los ingresos procedentes de subvenciones.
- Compensar deudas, de oficio y a instancia de parte.
- Formalizar pagos.
- Controlar la situación de los pagos ordenados, y resolver las incidencias que afecten a los mismos.
- Centralizar y controlar la Contabilidad de Tesorería, incluidas las cuentas internas.
- Formar las cuentas de Recaudación.
- Controlar el cumplimiento de las condiciones acordadas en las operaciones efectuadas con entidades financieras.
- Controlar los saldos en las entidades financieras.
- Mantener actualizado el fichero de entidades financieras.
- Planificación financiera.

- Ejecutar el "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles.
- Realizar estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las normas particulares sobre la formación y ejecución del P.D.F. aprobadas por el Ayuntamiento.
- Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del P.D.F. y la evolución diaria de las necesidades de efectivo.
- Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los señalamientos que se aprueben.
- Realizar el seguimiento mensual del P.D.F. proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.
- Gestionar el endeudamiento a corto plazo.
- Formular y tramitar las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos y, en coordinación con la Oficina Presupuestaria, tramitar las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones.

Artículo 14.

El Área de Hacienda y Fomento tiene competencias funcionales sobre la Oficina Presupuestaria, y sobre los Departamentos de Intervención y Tesorería, con excepción de las atribuciones legales asignadas al Interventor y al Tesorero.
Artículo 14.3 Queda suprimido.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 15.

Las funciones del Área de Contratación, Servicios y Mantenimiento son las siguientes:
15.1 Servicio de Contratación y Servicios:
- Tramitar expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios, trabajos específicos y concretos no habituales de la Administración y concesiones de obra.
- Tramitar licitaciones.
- Hacer seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias,

modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).
- Tramitar y gestionar los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de la normativa vigente.
- Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- Publicidad, incidencias, modificaciones, recepciones y resoluciones de contratos municipales, en colaboración al efecto con los diferentes Departamentos municipales.
- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios, derivados de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
- Devolución de fianzas de los contratos.
- Mantener el Registro Oficial de Contratistas.
- Informar a los Departamentos municipales sobre actuaciones precisas en orden a la tramitación para formalizar contratos administrativos.
- Tramitar los documentos y expedientes en materia de mercados y lonja que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
- Gestionar temas relacionados con los mercadillos.
- Elaborar informes, memorias y pliegos de condiciones, en materia de servicios municipales (aguas, mercados, lonja, etc.)
- Realizar propuestas sobre ordenanzas fiscales.
- Crear y modificar ordenanzas que afecten al Área.
- Mantener relaciones con las asociaciones de usuarios y comerciantes sobre temas vinculados al Departamento.
- Tramitar administrativamente temas relacionados con las licencias y tarifas de transportes y de taxis.
- Gestionar el permiso municipal del conductor para taxistas.
- Relaciones con entidades de taxistas y seguimiento del servicio de Eurotaxis (minusválidos).
- Tramitar asuntos relacionados con el transporte colectivo urbano de viajeros.
- Asesorar en temas de servicios municipales.
- Tramitar solicitudes de subvención a distintos organismos.
- Coordinar acciones de Departamentos municipales, con incidencia en temas de servicios municipales.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones.
- Nombrar directores para supervisar o dirigir la ejecución de los contratos.
- Tramitar y gestionar los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de la normativa vigente de servicios de gestión y de limpieza.
- Gestionar y mantener el padrón de basuras.
- Planificar y redactar informes, estudios, memorias, pliegos de condiciones y proyectos técnicos sobre servicios de gestión directa e indirecta.
- Dirigir facultativamente obras, por encargo de los Órganos de Gobierno.
- Controlar la calidad de los servicios de gestión.
- Supervisar proyectos y obras promovidas por particulares, vinculados a temas de servicios de gestión.
- Asesorar técnicamente a la Corporación.

- Gestionar, informar y supervisar las actuaciones relacionadas con servicios de gestión promovidas por otras Administraciones en el término municipal.
- Elaborar pliegos de condiciones para concursos técnicos.
- Redactar estudios y memorias técnicas para solicitud de subvenciones a distintos organismos.
- Realizar valoraciones, tasaciones y peritaciones en el ámbito de los servicios de gestión.
- Supervisar y controlar el trabajo de las empresas adjudicatarias del mantenimiento de los servicios de gestión.

Aperturas y Actividades Vía Pública:

- Iniciar, ordenar, instruir y resolver solicitudes de licencia municipal de instalación y apertura de establecimientos comerciales (actividades inocuas), industriales (actividades clasificadas: molestas, insalubres, nocivas y peligrosas) y recreativas (actividades recreativas y establecimientos públicos: discotecas, bares, etc.)
- Emitir informes previos a la instalación de cualquier tipo de actividad.
- Tramitar y conceder licencias temporales a determinadas actividades.
- Conceder o retirar licencias de vado en la vía pública.
- Tramitar expedientes sancionadores por incumplimiento de las condiciones de las licencias de apertura concedidas, o por el funcionamiento de locales sin licencia, formulando las propuestas de resolución.
- Coordinar técnicamente las actuaciones de la Policía Local, en materia de aperturas de establecimientos y de funcionamiento de los mismos.
- Tramitar expedientes dimanantes del aprovechamiento especial del dominio público, consistente en ocupaciones temporales de terrenos de uso público con mesas, sillas y parasoles, con finalidad lucrativa.
- Tramitar expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la instalación de puestos eventuales destinados a actividades comerciales e industriales.
- Tramitar expedientes relativos al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en la ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización, en ellos, de espectáculos diversos o recreo.
- Tramitar sanciones por usos indebidos de las vías públicas en las materias anteriormente indicadas.

Cementerios:

- Tramitar administrativamente expedientes relativos a ventas de nichos y parcelas de los cementerios, cambios de titularidad, permutas de derechos funerarios, y traslados por declaración de ruina.
- Inscribir la titularidad de nichos y parcelas en un libro de registro y sus modificaciones (padrón).
- Informar al ciudadano sobre aspectos relativos a la unidad.
- Realizar liquidaciones de tasas vinculadas a la actividad propia de la unidad.
- Emitir partes de conducción de difuntos.
- Expedir títulos de derechos funerarios.
- Relaciones con entidades vinculadas a las actividades de la unidad.
- Tramitar la documentación relativa a inhumaciones, exhumaciones, traslados de restos, reinhumaciones de cadáveres y restos cadavéricos.
- Estudiar la demanda de nichos y planificar las necesidades de construcción.
- Ejecutar acciones de inhumación, exhumación, traslado de restos, reinhumaciones de cadáveres y restos

cadavéricos.
- Conserjería de los cementerios.
- Conservar y mantener a nivel básico las instalaciones de los cementerios.
Limpieza:
- Hacer el seguimiento y control de la ejecución del Pliego de Condiciones Facultativas que rige la contratación del Servicio Integral de Recogida de Residuos Sólidos Urbanos y Limpieza Pública del municipio.
- Hacer el seguimiento y control de las empresas concesionarias del servicio de limpieza en los colegios, dependencias y centros públicos; en base a los respectivos Pliegos de Condiciones Facultativas.
- Hacer el seguimiento y control de las empresas encargadas del Servicio de Recogida Selectiva de Residuos (vidrio, papel, latas, y pilas).
- Controlar el vertedero de escombros y ruinas.
- Controlar el vertedero de residuos no peligrosos.
- Supervisar el cumplimiento de la Ordenanza Municipal de Limpieza, Bandos de la Alcaldía vinculados al Departamento, Ordenanza de Publicidad, etc.
- Supervisar y dirigir ejecuciones subsidiarias decretadas por la Alcaldía y ordenadas judicialmente (en viviendas, solares, locales, etc.), por graves problemas higiénico-sanitarios.
- Gestionar la política de compras vinculada al Departamento (contenedores, papeleras, etc.) y su tramitación administrativa.
- Planificar las necesidades de equipamiento y medios vinculados a la limpieza.
- Organizar y supervisar el trabajo de las limpiadoras municipales.
- Organizar y supervisar el servicio de suministro de productos y materiales de limpieza a las dependencias municipales.
- Diseñar campañas informativas y divulgativas.
- Resolver las reclamaciones y recursos frente a actos de aplicación de la tasa de basuras.
- Elaborar el Plan de Inspección de Limpieza.
- Contratar y controlar el servicio de desratización y desinsectación.
Transportes:
- Planificar, analizar, proponer y ejecutar acciones sobre aparcamientos en superficie y subterráneos.
- Controlar el desarrollo del estacionamiento regulado (ORA).
- Informar técnicamente la concesión de vados.
- Asesoramiento técnico en materia de transporte a la Corporación.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones con competencias en transporte.
- Controlar el Servicio Urbano de Autobuses.
- Planificar y redactar informes, estudios, memorias de condiciones y proyectos, en materia de transporte urbano.
- Controlar, supervisar e inspeccionar el servicio de taxis.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones, en materia de transporte urbano (autobuses y taxis).
- Inspeccionar vehículos ambulancia, y vehículos de transporte público, para determinar el cumplimiento de la legislación vigente.

15.2 Servicio Técnico de Ingeniería:

- Planificar y redactar informes, estudios, memorias, pliegos de condiciones y proyectos técnicos sobre abastecimiento y distribución de agua potable, depuración de aguas, alcantarillado, urbanismo industrial, electricidad y alumbrado, transportes, instalaciones de dependencias municipales (electricidad, alumbrado, aire acondicionado, teléfonos, alarmas, protección de incendios, gas, etc.)
- Dirigir facultativamente obras, por encargo de los Órganos de Gobierno.
- Controlar la calidad de las instalaciones.
- Supervisar proyectos y obras promovidas por particulares, vinculados a temas de ingeniería industrial.
- Asesorar técnicamente a la Corporación.
- Gestionar, informar y supervisar las actuaciones en instalaciones promovidas por otras Administraciones en el término municipal.
- Elaborar pliegos de condiciones para concursos técnicos.
- Redactar estudios y memorias técnicas para solicitud de subvenciones a distintos organismos.
- Realizar valoraciones, tasaciones y peritaciones en el ámbito de las instalaciones.
- Supervisar y controlar el trabajo de las empresas adjudicatarias del mantenimiento de instalaciones.
- Realizar planes de emergencia para las dependencias municipales.
- Apoyar técnicamente al Departamento de Mantenimiento, asesorando, supervisando y elaborando los proyectos necesarios.
- Gestionar e informar técnicamente las licencias y expedientes de aperturas y de ocupación de vía pública.

15.3 Servicio Técnico de Mantenimiento:

- Mantener la infraestructura urbana viaria de carácter público, apoyándose, en su caso, en las Servicios Técnicos Municipales.
- Mantener los edificios municipales y las zonas públicas peatonales, apoyándose, en su caso, en las Servicios Técnicos Municipales.
- Redactar proyectos, en el ámbito de su competencia funcional y profesional, referentes al mantenimiento de dependencias municipales, apoyándose, en su caso, en las oficinas técnicas municipales.
- Gestionar los partes normalizados de incidencias, generados por los Departamentos municipales y que implican mantenimiento de la infraestructura urbana (viaria y zonas peatonales) y de los edificios municipales.
- Ejercer la dirección de las brigadas y talleres municipales.
- Elaborar pliegos de condiciones para contratar empresas de mantenimiento y para suministros de materiales.
- Elaborar Pliegos de Condiciones que sirvan de base a la política de compras del Departamento.
- Controlar la correcta ejecución de las obras de mantenimiento contratadas.
- Informar de los daños causados en las infraestructuras y dependencias encomendadas.
- Dirigir y ejecutar, en su caso, Proyectos de Obras, cuando se apruebe por los órganos de gobierno competentes.
- Gestionar y controlar el stock de materiales del Almacén Municipal.
- Organizar y gestionar el trabajo de los talleres municipales.
- Mantener las zonas y espacios verdes de la ciudad, apoyándose, en su caso, en los Servicios Técnicos Municipales.

- Redactar estudios, memorias y proyectos en materia de Parques y Jardines de su competencia profesional, y dirigir las obras de ajardinamiento.
- Promocionar y controlar los Viveros Municipales.
- Elaborar Pliegos de Condiciones que sirvan de base a la política de compras del Departamento.
- Asesorar y apoyar técnicamente a la Corporación.
- Informar las solicitudes de licencias de obras para viviendas unifamiliares en suelo no urbanizable.
- Ejercer la dirección de las brigadas de Parques y Jardines.
- Informar y valorar los daños causados en Parques y Jardines.
- Gestionar y controlar el stock de materiales de Parques y Jardines.
- Controlar la correcta ejecución de los mantenimientos contratados.

15.3. COMPETENCIAS EN MATERIA DE MEDIO AMBIENTE:
- Diseñar y gestionar actividades vinculadas a la mejora del medio ambiente municipal.
- Velar por la protección de la gea, flora y fauna del municipio.
- Controlar las condiciones medioambientales del espacio urbano (agua, aire, suelo) y el Clot de Galvany.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 16.

Las funciones del Área de Organización, Recursos Humanos y Calidad son las siguientes:

16.1 Policía Local:
- Proteger a las autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia y custodia de los edificios e instalaciones.
- Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- Autorizar, diseñar, planificar y controlar las actuaciones en la vía pública (desvíos, ocupaciones y cortes de calles, obras, usos diversos en la vía pública)
- Desarrollar actividades formativas y divulgativas en materia de tráfico.
- Instruir atestados por accidentes de circulación en el casco urbano y aquéllos que le ordene la autoridad judicial.
- Policía Administrativa, en lo relativo a Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones.
- Participar en las funciones de Policía Judicial.
- Prestación de auxilio en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública, participando en los planes de Protección Civil.
- Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de delitos.

- Vigilar espacios públicos y colaborar en la protección de manifestaciones y mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas.
- Cooperar en la resolución de conflictos privados.
- Dirigir la Academia de la Policía Local, gestionando y organizando cursos de formación.
- Coordinar el Servicio de Protección Civil.
- Fomentar la participación ciudadana, en sus relaciones con la Policía Local.
- Desarrollar las funciones asignadas a la Policía Local, a través del Núcleo Operativo, apoyado en la Unidad de Vigilancia y en la Unidad Rural; y a través del Núcleo de Apoyo, centrado en las Unidades Plana Mayor, Logística y Tráfico.

16.2 Servicio de Recursos Humanos:
- Detectar necesidades de personal de la Organización e identificar las mismas como fijas o temporales.
- Describir y analizar necesidades y medios/recursos de personal actualmente disponibles. Redistribuir los mismos.
- Diseñar provisionalmente a corto, medio o largo plazo, las necesidades de personal.
- Concretar en Catálogo-Relación de Puestos de Trabajo, que contenga identificación cualitativa y cuantitativa de los requerimientos del puesto.
- Concretar en profesiograma las necesidades de carácter temporal.
- Tramitar la Plantilla del Personal Funcionario, Laboral y Eventual.
- Tramitar Ofertas anuales de Empleo.
- Gestionar los procedimientos de selección de personal temporal e indefinido: Redacción de Bases, negociación sindicatos, publicidad, instancias, alegaciones, preparación logística pruebas, actas, recepción documentación, nombramientos, impugnaciones, tomas de posesión, altas en nóminas.
- Provisión de Puestos de Trabajo.
- Contrataciones laborales fijas y temporales.
- Nombramientos interinos.
- Altas-Bajas Seguridad Social.
- Gestionar Bolsas de Trabajo.
- Proceso de incorporación/acogida a la Organización.
- Tramitar expedientes personales de empleados municipales, incluidos reconocimiento de servicios, trienios, grado personal, etc.
- Tramitar expedientes de jubilación y permutas.
- Beneficios asistenciales-becas-viviendas.
- Redactar el Plan de Formación Municipal: Inventario, deficencias-necesidades, elaboración y control de Planes de Formación, organización y gestión administrativa de los cursos incluidos en los planes.
- Gestionar el control de presencia.
- Tramitar situaciones administrativas del personal funcionario y laboral.
- Tramitar permisos y licencias.
- Faltas y sanciones.
- Registro de Personal.

- Reclamaciones-demandas.
- Recepción y control de horas extraordinarias.
- Control de la uniformidad retributiva (ajuste entre tareas y retribuciones).
- Proceso de separación de la Organización.
- Tramitar el pago de asistencia médica.

16.3 Servicio Técnico Informática:
- Diseñar y ejecutar un Plan Informático Municipal, en base a las necesidades organizativas y de gestión del Ajuntament d'Elx, teniendo en cuenta las directrices que se determinen por los órganos de gobierno; y, organizando y gestionando los recursos necesarios (humanos y económicos).
- Definir y normalizar el entorno informático del Ayuntamiento (hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones y configuraciones de los servidores, PCs e impresoras).
- Suministrar e instalar el material informático necesario, supervisando el trabajo de empresas especializadas, en su caso, y gestionando las compras.
- Administrar y explotar los sistemas de información municipales.
- Crear, mantener y actualizar los programas y aplicaciones a implantar.
- Prestar servicio a los usuarios de microinformática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
- Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
- Asegurar la definición clara de los objetivos de cada Proyecto informático, así como el nivel de prioridad, y los límites y restricciones de los mismos.
- Realizar una estimación de las cargas, costos y riesgos, estructurales y tecnológicos, para cada Proyecto.
- Organizar los planes de acción.
- Establecer los procedimientos estándar de control, documentos de reporting, métodos de trabajo, etc.
- Supervisar el desarrollo de cada Proyecto.
- Llevar a cabo el análisis orgánico de las aplicaciones, incluyendo sistemas de seguridad y de recuperación, y técnicas de mantenimiento.
- Escribir los programas en el lenguaje elegido de acuerdo con las instrucciones del análisis y los estándares de la organización.
- Efectuar las pruebas unitarias, de integración y de aceptación del sistema, y confeccionar la documentación de los procedimientos de usuario para la explotación de las aplicaciones.
- Realizar la implantación y el mantenimiento de las aplicaciones.
- Colaborar en la formación de los usuarios finales de las aplicaciones.
- Seleccionar y mantener los Sistemas Operativos.
- Configurar los Sistemas para optimizar sus rendimientos, y analizar y resolver las incidencias que se produzcan.
- Instalar, mantener y controlar el material informático Municipal.
- Definir la organización de los ficheros, administrar las bases de datos y controlar el acceso a las mismas.
- Definir la red de comunicaciones y los procedimientos de implantación, seguridad y control.

- Definir la utilización óptima de los recursos y elaborar planes de contingencias.
- Arrancar y vigilar la ejecución de los trabajos planificados y atender y, en su caso, contestar los mensajes del sistema.
- Dirigir y controlar las operaciones de los distintos periféricos, y de los dispositivos auxiliares.
- Realizar las copias de seguridad y los procesos de recuperación planificados.
- Controlar las averías y servir de soporte a los usuarios.
- Gestionar el almacén de material fungible y consumibles para ordenador (compras y suministros).
- Instalar y controlar el material de informática departamental.
- Mantener actualizado el parque de terminales y su implantación.
- Estudiar nuevos procedimientos administrativos para desarrollar la automatización de las actividades de oficina (mensajería, normalización de tratamiento de texto, etc.) y controlar su implantación.
- Desarrollar e implantar aplicaciones para informática departamental.
- Grabar expedientes: Cobros, altas, etc.
- Procesar la información recibida de cobros, bancos, SUMA, etc.
- Generar información para enviar a entidades (bancos, SUMA, Hacienda, etc.)
- Estudio, propuesta y adopción de las normas de intercambio de información entre el Ayuntamiento y otras entidades.

16.4 Servicio de Organización y Calidad:
- Desarrollar actuaciones de mejora de la estructura organizativa del Ayuntamiento de Elche.
- Analizar y revisar procesos, tareas y circuitos administrativos, planteando propuestas de actuación para cubrir necesidades, resolver problemas, simplificar la estructura administrativa y mejorar los procesos operativos fundamentales.
- Diseñar, proponer e implantar acciones de mejora de la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- Realizar auditorías de calidad.
- Diseñar y gestionar la estrategia de comunicación interna.
- Implantar sistemas de motivación y participación de los funcionarios y empleados municipales.
- Definir actuaciones para la mejora del entorno de trabajo (diseño de oficinas, equipamiento, mobiliario, señalización, salud laboral, etc.)
- Gestionar los diversos seguros que cubran la pluralidad de riegos que el Ayuntamiento decida asumir.
- Gestionar la política de compras del Ayuntamiento de Elche, introduciendo el control sobre los distintos Departamentos municipales y aplicando medidas de racionalización y ahorro en el funcionamiento administrativo.
- Gestionar la política de compras de material de oficina, equipamiento y mobiliario.
- Supervisar y hacer el seguimiento de las actuaciones aprobadas por el Comité de Salud Laboral.
- Controlar la política de compras de la ropa de trabajo, bajo la supervisión del Comité de Salud Laboral.
- Supervisar las compras de maquinaria, herramientas y útiles que afecten a la salud laboral de los trabajadores municipales, teniendo en cuenta las directrices del Comité de Seguridad y Salud.
- Aplicar acciones de racionalización del funcionamiento de la administración (control telefónico,

centralización de compras de material de oficina, alquileres de dependencias, etc.)
- Desarrollar la imagen corporativa del Ayuntamiento de Elche y colaborar en el proceso de su implantación, a nivel interno y externo.
- Resolver las incidencias y problemas que se planteen por la OMAC y que afecten a Departamentos municipales.
- Elaborar pliegos de condiciones necesarias para los procesos de contratación vinculados al Departamento.
- Organizar y prestar los servicios de custodia de oficinas, así como las misiones de conserjería, portería u otras análogas, en edificios y servicios del Ajuntament d'Elx (con excepción de centros escolares, instalaciones deportivas y cementerios).
- Organizar y repartir las comunicaciones, escritos y notificaciones, así como el correo, a nivel interno y externo.
- Gestionar el servicio centralizado de reprografía y de manipulación del papel continuo (suministro, corte, separación, pegado, etc.)
- Organizar y gestionar los trabajos de montajes (traslados, montajes especiales, etc.)
Sistemas de Telefonía:
- Diseñar, programar y controlar los servicios telefónicos internos.
- Tramitar certificaciones de pago a empresas suministradoras y de mantenimiento.
- Gestionar la base de datos de teléfonos municipales y de servicios públicos.
- Elaborar listines telefónicos informativos.
- Supervisar los trabajos de empresas de mantenimiento y la instalación de equipos.
Parque Móvil:
- Desarrollar el mantenimiento y reparaciones de los vehículos y maquinaria de propiedad municipal.
- Supervisar el trabajo de reparaciones y mantenimiento que desarrollan las empresas concesionarias.
- Gestionar compras de recambios, repuestos y accesorios.
- Tramitar partes de accidentes de los vehículos.
- Tramitar I.T.V. de los vehículos municipales.
- Controlar el almacén de existencias de repuestos, recambios y accesorios.
- Controlar los gastos de desplazamiento del personal municipal.
Estadística:
- Gestionar, revisar y actualizar el Padrón Municipal de Habitantes y el Censo Electoral, mediante altas y bajas por nacimiento, defunción, omisión, inmigración y cambios de domicilio o de circunstancias personales o familiares. Relaciones con organismos competentes, comunicando las incidencias establecidas en las normativas legales. Información al público y entidades interesadas.
- Expedir certificaciones e informes de empadronamiento y convivencia.
- Emitir títulos de familia numerosa y su renovación.
- Elaborar estadísticas sobre datos municipales, para su utilización en la planificación y gestión municipal.
- Realizar informes estadísticos para uso de los Departamentos municipales.
- Preparar publicaciones sobre la información estadística municipal.
- Actuar como centro de recogida, elaboración y gestión de la información estadística (padrones, censos, etc.), generada por la actividad de los distintos departamentos municipales.

- Crear bases de datos que contendrán la información proporcionada por los distintos departamentos municipales.
- Recoger y transmitir información estadística básica, como centro de documentación.
- Elaborar memorias anuales sobre las distintas actuaciones del Ajuntament d'Elx.
- Tramitar administrativamente la denominación y numeración de las vías públicas, con el apoyo del Servicio Técnico de Arquitectura.
- Confeccionar y mantener actualizado el callejero oficial de la ciudad, con el apoyo del Servicio Técnico de Arquitectura.

16.5 Servicio Técnico de Prevención de Riesgos Laborales:
- Vigilar la salud y controlar las enfermedades comunes y laborales de los empleados municipales, desarrollando campañas de reconocimientos médicos y estudios de enfermedades comunes.
- Promocionar la salud, diseñando y organizando cursos de formación.
- Desarrollar programas preventivos mediante campañas específicas, programas de vacunaciones, etc.
- Determinar las prioridades en la adopción de medidas preventivas adecuadas y vigilar su eficacia.
- Asistencia médica en atención primaria.
- Prestación de primeros auxilios y planes de emergencia.
- Peritaje médico-legal en colaboración con la Asesoría Jurídica.
- Supervisar y controlar los procesos de invalidez temporal.
- Informar y valorar las bajas por incapacidad laboral transitoria. Investigar y analizar el absentismo por motivos de salud.
- Evaluar riesgos.
- Realizar estudios, informes y propuestas en materia de seguridad y salud laboral, y en relación con las actividades del Gabinete Médico.
- Emitir informe sobre las prestaciones sanitarias a los empleados (prótesis, etc.).
- Controlar las prestaciones de la Mutua de accidentes de trabajo.
- Controlar la disponibilidad de botiquines en los distintos Departamentos municipales.

Artículo 17.

Las funciones del Área Sociocultural son las siguientes:

17.1 Bienestar Social:
Servicios Sociales:
- Definir los objetivos generales y operativos, a conseguir en los Programas de Información, Emergencia, Convivencia, Cooperación, Prevención e Inserción Social, establecidos en la legislación de servicios sociales.
- Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los programas, en su ejecución desde la Sección de Servicios Sociales Generales y los centros sociales.
- Diseñar y gestionar la realización de acciones de promoción y actividades vinculadas a mejorar el bienestar social de los ciudadanos.

- Redactar estudios, informes, memorias y proyectos vinculados a Servicios Sociales.
- Asesorar técnicamente a la Corporación.
- Redactar pliegos de condiciones para la contratación de servicios y la realización de acciones de servicios sociales.
- Diseñar y distribuir el material de información y promoción de actividades relacionadas con los servicios sociales.
- Desarrollar actividades formativas y divulgativas.
- Redactar y hacer el seguimiento de convenios de colaboración con entidades vinculadas a los servicios sociales.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones, con competencia en materia de servicios sociales.
- Dirigir el funcionamiento de los centros sociales.
- Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes: Registro e información a asociaciones; Transeúntes: facilitar medios de transporte e información; Liberados condicionales: Presentación de los mismos; Bono-Bus Tercera Edad; Termalismo social/vacaciones tercera edad.
- Atender las necesidades más básicas de una parte de la población, que no las puede satisfacer por sí misma: Pensiones no contributivas; Ayudas económicas individuales; Ayudas a las amas de casa; P.E.R. (Prestaciones económicas regladas); Comedor social de Palmerales; Albergue municipal de transeúntes (en convenio con Cáritas).
- Favorecer la integración comunitaria, propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales, y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento: Vivienda tutelada de mujeres; Ayuda a domicilio; Clubs de la Tercera Edad; Trabajo con colectivos marginados: Minusvalías, minorías étnicas; Acogimiento familiar.
- Desarrollar actuaciones en materia de cooperación social: Grupos de autoayuda (familiares de drogodependientes, familiares de enfermos mentales, familiares de niños oncológicos, asociaciones de vecinos, asociaciones de minusválidos, etc.); Actividades en centros sociales; Consejo Municipal de Bienestar Social; Consejo Municipal de Personas Mayores; Consejo Municipal de la Mujer; Juntas Municipales de Participación Ciudadana; Comisión Municipal de Minusválidos (COMUMI).
- Desarrollar la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos sociales, familiares y personales.
- Implantar medidas de carácter social que favorezcan la inserción de personas y colectivos con dificultades de socialización: TAPIS (fomento de desarrollo personal e integración social); Cursos de formación sociolaboral (TIS y cursos de garantía social); Presentación de liberados condicionales; Actividades en Barrio Palmerales, Barrio Patilla y Barrio Cementerio; Alfabetización y obtención del carnet de conducir; Intervención familiar y con menores en situación de riesgo; Centro de día de atención a la mujer en situación de marginación; Programa de prevención del S.I.D.A.; Programa de atención a la población inmigrante; Programa de prevención comunitaria de drogodependencias.
- Atender y rehabilitar socialmente con medios técnicos y complejos: Centro de asistencia al toxicómano (C.A.T.): Servicio de prevención, diagnóstico y seguimiento terapéutico y orientación a personas adictas a las drogas y a sus familiares; Centro Municipal de Prevención y Tratamiento del Alcoholismo; Centro de día de atención a drogodependientes; Oficina de Información para minusválidos; Coordinación con los Servicios

Especializados de Asistencia a Minusválidos Psíquicos (CAMP Jubalcoy, Centros Ocupacionales de la Tramoia y Virgen de la Luz); Coordinación con la Residencia Comarcal del Menor.
- Supervisar los trabajos desarrollados por las empresas adjudicatarias de algunos servicios y actividades.
- Recoger datos básicos para la acción social.
- Gestionar y resolver la derivación a los Servicios Sociales Especializados públicos y concertados; en aquellos casos que así lo requieran.
- Gestionar y mantener actualizado el Registro Municipal de Entidades Ciudadanas.
Sanidad:
- Tramitar denuncias sobre problemas sanitarios que afecten al entorno urbano.
- Realizar campañas dirigidas a la protección de la salud pública.
- Vigilar y controlar las características higiénico-sanitarias del espacio urbano.
- Informar y hacer el seguimiento del cumplimiento de la Ordenanza de Tenencia y Protección de animales.
- Controlar el servicio de recogida de animales.
- Redactar pliegos de condiciones para adjudicar servicios.
- Desarrollar campañas antirrábicas.
- Inspeccionar e investigar denuncias alimentarias y respecto a animales.
- Desarrollar campañas de inspección de quioscos de comida-alimentación en la vía pública.

17.2 Servicio Archivo-Bibliotecas:
Archivo:
- Homogeneización de un método de trabajo en la gestión documental del Ayuntamiento de Elche, basado en la unificación de sistemas de clasificación, identificación, transferencia y conservación o eliminación.
- Racionalización de los circuitos y plazos de transferencias documentales del Ayuntamiento de Elche, ubicando la documentación en función de su uso y vigencia administrativa.
- Agilización en la recuperación de los documentos garantizando el control de los mecanismos de acceso y consulta, tanto para la Administración como para los ciudadanos.
- Garantizar la conservación de los documentos esenciales para las operaciones administrativas, económicas, jurídicas y políticas, así como aquellos que justifiquen deberes y derechos de los ciudadanos.
- Coordinar los distintos archivos de oficina del Ayuntamiento de Elche.
- Garantizar la conservación del Patrimonio Documental Ilicitano.
- Difundir el Patrimonio Documental Ilicitano mediante los instrumentos de descripción idóneos.
- Custodiar, conservar, catalogar y clasificar los documentos depositados en el Archivo Histórico Municipal.
- Racionalizar los fondos destinados al equipamiento y a las infraestructuras para la conservación y uso de los documentos.
- Contribuir a una formación básica en materia de métodos y técnicas de trabajo de investigación histórica ilicitana.
- Promocionar y divulgar el Patrimonio Documental ilicitano mediante métodos idóneos.
Bibliotecas:
- Diseñar técnicamente una red local de bibliotecas que cubra las necesidades del municipio.
- Adquirir, custodiar, catalogar, clasificar y poner a disposición de los usuarios los fondos bibliográficos.

- Diseñar los medios para lograr que la información electrónica sea parte normal de los recursos y servicios de las bibliotecas.
- Custodiar el patrimonio bibliográfico local.
- Crear un archivo de datos electrónico sobre la ciudad.
- Crear los archivos de datos electrónicos de carácter bibliográfico que el Ayuntamiento determine.
- Administrar y gestionar los establecimientos bibliotecarios.
- Divulgar los fondos de las bibliotecas.
- Cooperar a la creación de catálogos en línea.
- Diseñar sistemas de consulta, adquisición y circulación automatizados.
- Organizar actividades de fomento de la lectura.
- Coordinar sus actuaciones con las de otras administraciones con competencia en materia de bibliotecas.
- Cooperar en la creación de catálogos en línea.

17.3 Servicio de Educación, Juventud y Deportes.
Sección Educación y Cultura:
- Realizar, coordinar, informar y tramitar campañas de escolarización en todos los niveles educativos no universitarios.
- Dirigir y gestionar las Escuelas Infantiles Municipales.
- Desarrollar campañas de matriculación.
- Coordinar el mantenimiento de los centros escolares.
- Atender las demandas de directores de centros, asociaciones de padres, y porteros municipales; sobre necesidades, problemas o incidencias en los colegios.
- Diseñar y gestionar la realización de acciones de promoción y actividades de carácter educativo y formativo.
- Programar la enseñanza de adultos.
- Redactar estudios, informes y memorias, sobre temas de educación.
- Secretaría del Consejo Escolar Municipal.
- Asesorar técnicamente en temas educativos.
- Controlar el absentismo escolar.
- Organizar y tramitar la política de becas y ayudas.
- Redactar Pliegos de Condiciones para la gestión de actividades del Departamento.
- Diseñar y distribuir el material de información y promoción de actividades educativas.
- Desarrollar actividades formativas y educativas.
- Redactar y hacer el seguimiento de convenios de colaboración con entidades vinculadas con la educación y la cultura.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones, con competencia en materia educativa y cultural.
- Coordinar acciones de Departamentos municipales, con incidencia en temas educativos.
- Relaciones con entidades vinculadas al sector educativo.
- Planificar requerimientos de instalaciones educativas.
- Programar y organizar el uso de las instalaciones educativas.
- Promocionar el uso del valenciano.

- Organizar cursos de valenciano.
- Traducir y corregir textos al valenciano.
- Secretaría de la Comisión de Normalización Lingüística.
- Tramitar y gestionar la concesión de subvenciones vinculadas a educación.

Departamento Juventud y Cooperación al Desarrollo:

- Diseñar y gestionar la realización de acciones de promoción y actividades vinculadas a la juventud y a la cooperación al desarrollo.
- Informar a los jóvenes, sobre temas de su interés.
- Diseñar y distribuir el material de información y promoción de la juventud y la cooperación al desarrollo.
- Desarrollar actividades de dinamización juvenil.
- Relaciones con otras entidades e instituciones vinculadas a la juventud y a la cooperación al desarrollo.
- Redactar estudios e informes.
- Elaborar estadísticas sobre temas juveniles y de cooperación.
- Planificar la creación y necesidades de centros juveniles.
- Tramitar y gestionar la concesión de subvenciones a entidades juveniles y a las vinculadas a proyectos de cooperación.
- Desarrollar actividades formativas y divulgativas.
- Tramitar y gestionar los alistamientos al Servicio Militar.
- Informar sobre los procesos de reclutamiento.
- Informar sobre la Prestación Social Sustitutoria y realizar los trámites de gestión delegados al Ayuntamiento.
- Asesoría en temas de Juventud, Cooperación al Desarrollo, Servicio Militar, Prestación Social Sustitutoria y Objeción de Conciencia.
- Secretaría del Consell Local de Cooperación al Desarrollo.
- Redactar y hacer el seguimiento de convenios de colaboración con entidades vinculadas a la juventud y cooperación al desarrollo.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones con competencia en materia de juventud.
- Coordinar acciones de Departamentos municipales con incidencia en temas de juventud.

Departamento Deportes:

- Diseñar y gestionar la realización de acciones de promoción deportiva (campañas, torneos, actividades, etc.).
- Establecer mecanismos de cooperación y coordinación con entidades públicas y privadas, para promover actividades deportivas.
- Elaborar informes y estadísticas sobre temas deportivos y uso de las instalaciones municipales.
- Apoyar y fomentar la actividad de asociaciones y entidades deportivas.
- Relaciones con los representantes de los sectores deportivos de la ciudad.
- Redactar y hacer el seguimiento de convenios de colaboración con entidades deportivas.
- Coordinar acciones de Departamentos municipales con incidencia en temas deportivos.
- Informar a los ciudadanos y usuarios de las instalaciones deportivas, sobre temas de su interés.
- Programar las necesidades de equipamiento de las instalaciones deportivas.
- Planificar los requerimientos de instalaciones deportivas y su construcción.
- Programar y organizar el uso de las instalaciones.

- Tramitar y gestionar la concesión de subvenciones vinculadas a Deportes.

Artículo 18.

Las funciones del Área de Urbanismo son las siguientes:
...
18.2 Servicio Jurídico Urbanismo:
- Gestionar el procedimiento aprobatorio de los Proyectos de Urbanización, Proyectos de Obras, Memorias, Presupuestos, Pliegos de Cláusulas Administrativas y de Prescripciones Técnicas, etc.
- Gestionar los procedimientos de otorgamiento de licencias de edificación (obras menores, instalación carteles publicitarios, acometidas, instalación de grúas, etc.), 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.
- Asesorar jurídicamente en cuestiones relativas a las licencias indicadas, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.
- Informar sobre la adecuación a la normativa urbanística de licencias de edificaciones (mayores y menores), proyectos de construcción, demolición y reforma, en edificios de titularidad pública (no municipal) o privada.
- Controlar, mediante licencias de primera ocupación, la terminación de las obras de edificaciones, finalizadas con sujeción al proyecto autorizado con licencia.
- Ofrecer información urbanística sobre temas diversos.
- Redactar informes jurídicos y memorias sobre temas urbanísticos.
- Tramitar declaraciones de interés comunitario, autorizaciones previas en suelo no urbanizable, licencias de segregaciones o parcelaciones, órdenes de ejecución, renovaciones y transmisiones de licencias, declaraciones de indivisibilidad, etc.
- Informar ordenanzas urbanísticas.
- Mantener la legalidad urbanística, apoyada en un proceso de inspección y aplicando las sanciones y otras medidas (demoliciones), en los casos en que la actividad edificatoria se realice sin licencia o sin ajustarse a la misma.
- Tramitar y gestionar los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de la normativa vigente.
- Coordinar las actuaciones de los distintos departamentos municipales en materia de infracciones urbanísticas y apertura de establecimientos.
- Tramitar expedientes de infracción de la Ordenanza Reguladora de la Seguridad Vial en las construcciones.
- Tramitar expedientes por infracciones urbanísticas, formulando las correspondientes propuestas de resolución.
- Tramitar expedientes de restauración del orden urbanístico y ejecutar los actos administrativos firmes (demoliciones).
- Denunciar en los juzgados expedientes incoados por infracciones urbanísticas, por si los hechos fueran constitutivos de delito sobre la ordenación del territorio, o en su caso, delito de desobediencia a la autoridad.
- Emitir informes sobre expedientes de infracción urbanística, solicitados por organismos oficiales o particulares interesados.

- Conceder cédulas de habitabilidad, previo los controles técnicos que se establezcan.
- Resolver expedientes contradictorios de ruinas y resoluciones de ruinas inminentes.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones en materia de Urbanismo.
- Tramitar expedientes sobre transferencias de aprovechamiento urbanísticos.
- Elaborar convenios referentes a materias de carácter urbanístico.
- Redactar mociones, propuestas de acuerdo, y estudios de carácter urbanístico.
- Gestionar el procedimiento aprobatorio de los instrumentos de planeamiento y en las diversas incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- Asesorar jurídicamente en cuestiones relativas a los instrumentos de planeamiento, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.
- Supervisar los aspectos jurídicos y administrativos del contenido de los documentos necesarios para la designación de agentes urbanizadores (Programas de Actuación Integrada, Convenios) y tramitación de los indicados documentos.
- Gestionar el procedimiento aprobatorio de los Proyectos de Urbanización incluidos en Programas de Actuación Integrada.
- Gestionar el procedimiento aprobatorio de los instrumentos de gestión urbanística (reparcelaciones y expropiaciones) y en las incidencias que surjan durante el mismo, formulando las propuestas de resolución a los órganos decisorios municipales.
- Asesorar jurídicamente en cuestiones relativas a los instrumentos de gestión urbanística, emitiendo, en su caso, los informes que se precisen.
- Tramitar Proyectos de Urbanización, presentados por agentes urbanizadores con posterioridad a la aprobación del Programa correspondiente.
- Relaciones e incidencias con el Registro de la Propiedad para lograr la inscripción en el mismo del resultado de los instrumentos de gestión.
- Actas de pago de expropiaciones.
- Tramitar la adquisición de suelo destinado a titularidad municipal, negociando y formalizando los convenios correspondientes.
- Gestionar el Patrimonio Municipal.
- Ofrecer información urbanística sobre temas diversos.
- Incoar, impulsar y resolver expedientes de compras, permutas, donaciones y adquisiciones; y de transmisiones patrimoniales, cesiones gratuitas y ventas.
- Resolver expedientes relativos a la alteración jurídica de los bienes sobrantes de vía pública y a la ocupación de montes.
- Redactar contratos de arrendamiento.
- Mantener y actualizar el Inventario de Bienes Inmuebles de la Corporación.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones en materia de Urbanismo.

Medio Ambiente:

- Diseñar y gestionar la realización de acciones de promoción y actividades vinculadas a la mejora del medio ambiente.
- Elaborar y dirigir planes y programas de protección y conservación de la gea, de la flora y de la fauna del

municipio.
- Redactar estudios e informes de impacto ambiental.
- Supervisar e informar los estudios de impacto ambiental, presentados al Ayuntamiento.
- Realizar estudios ambientales diversos.
- Gestionar proyectos vinculados al medio ambiente.
- Secretaría y asesoría técnica del Consejo Municipal de Medio Ambiente.
- Realizar programas de educación ambiental y de concienciación.
- Realizar tareas de vigilancia e inspección medioambiental.
- Coordinar las tareas propias de vigilancia e inspección, con las desarrolladas por la Unidad de Medio Ambiente de la Policía Local.
- Vigilar el cumplimiento de la legislación de contenido medioambiental vigente.
- Tramitar denuncias y sanciones, por incumplimiento de la legislación medioambiental.
- Vigilar y controlar las condiciones medioambientales del espacio urbano (agua, aire y suelo).
- Desarrollar actividades de mejora y promoción de los espacios naturales del municipio.
- Asesorar técnicamente en temas medioambientales.
- Realizar auditorías medioambientales.
- Redactar pliegos de condiciones técnicas para la contratación de estudios o servicios de contenido medioambiental, y para suministros relacionados con las actividades de gestión medioambiental. Informar las plicas presentadas a concursos de contratación de dichos estudios, servicios y suministros.
- Redacción de proyectos y memorias técnicas vinculados a la unidad.
- Diseñar y distribuir el material de información y promoción de actividades relacionadas con el medio ambiente.
- Desarrollar actividades formativas y divulgativas.
- Redactar y hacer el seguimiento de convenios de colaboración con entidades vinculadas al tema medioambiental.
- Coordinar actuaciones con otras Administraciones, con competencia en materia medioambiental.
- Coordinar acciones de Departamentos municipales, con incidencia en temas medioambientales.
- Coordinar las labores de implantación y desarrollo de la Agenda Local 21 y de sistemas de gestión ambiental
- Dirección-Conservación del Paraje Natural Municipal del Clot de Galvany.
- Desarrollar actuaciones para favorecer la protección y desarrollo del palmeral ilicitano. Gestión del Programa Cheque Verde (subvenciones).
- Secretaría y asesoría de la Junta Gestora del Patronato del Palmeral de Elche y de su Comisión Técnica.
- Gestión del Registro de Huertos, Grupos y Palmeras Diseminadas de Elche.
- Gestión del Registro de Viveros. Expedición de guías de transporte.
- Informar instrumentos de planeamiento y licencias que afecten a bienes protegidos por la Ley de tutela del Palmeral.
- Elaborar y dirigir el Plan de Inspección Medioambiental.

18.3 Servicio Técnico Nuevas Infraestructuras y Tráfico: (Idéntica redacción artículo 18.4 anterior).

Artículo 18.4 Queda suprimido.

Artículo 18.5 Queda suprimido.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 49** (CVE 0603448).

? Mostrar redacciones anteriores (2)

Artículo 19.

Las funciones del Área de Alcaldía son las siguientes:

19.1 Servicio Relaciones Institucionales:
- Organizar y programar la actividad del Alcalde, preparando la agenda diaria de visitas y actos.
- Secretaría del Alcalde.
- Gestionar la correspondencia oficial, organizando su reparto y distribución entre los departamentos municipales implicados y preparando las contestaciones necesarias, en su caso.
- Actuar como nexo de unión entre Alcaldía y diversos Departamentos municipales.
- Hacer el seguimiento de convenios, trámites o asuntos diversos, en especial los que revistan un carácter multidepartamental.
- Hacer el seguimiento de diversas actuaciones municipales de especial interés.
- Recoger y elaborar información diversa para reuniones y toma de decisiones del Alcalde.
- Elaborar estudios e informes técnicos.
- Apoyar y asesorar técnica y administrativamente las funciones del Alcalde en el ejercicio de sus competencias.
- Coordinar acciones que afecten a varias Concejalías.
- Supervisar y controlar la edición y distribución de las publicaciones municipales.
- Atención al público (peticiones de entrevista), atención y gestión telefónica y, en su caso, derivación a los Departamentos competentes.
- Organizar la participación municipal en la actividad de otras instituciones públicas y privadas.
- Realizar recepciones protocolarias y organizar visitas institucionales y desplazamiento del Alcalde y miembros de la Corporación.
- Organizar el uso de vehículos oficiales en los desplazamientos de la Corporación.
- Preparar, organizar y apoyar el desarrollo de actos oficiales e institucionales.
- Crear y mantener la base de datos del protocolo municipal.
- Elaborar los guiones de protocolo, del desarrollo de los actos municipales (recepción de autoridades o instituciones) o institucionales (reuniones de representación municipal, convenciones, discursos, presentaciones).
- Controlar los obsequios de carácter protocolario (atención a invitados, autoridades, etc.).
- Organizar las bodas civiles que se desarrollan en el Ayuntamiento.
- Controlar los saludas, invitaciones, felicitaciones y, en general, cuanta correspondencia de carácter protocolario sea emitida por los diferentes Departamentos del Ajuntament d'Elx.

- Supervisar las acciones municipales en el marco de los hermanamientos institucionales.
- Diseñar y programar las relaciones con los medios informativos (ruedas de prensa, declaraciones, publicación de monográficos, etc.).
- Confeccionar dossiers de prensa monográficos sobre temas de interés municipal. Elaboración de resúmenes de prensa.
- Coordinar la inserción de anuncios publicitarios institucionales de los distintos Departamentos y campañas promocionales en medios informativos.

19.2 Servicio OMAC y Presupuesto:
- Recibir y acoger a los ciudadanos, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita y en particular la localización de dependencias y funcionarios.
- Orientar e informar: aclaración y ayudas de índole práctica que los ciudadanos requieran sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, así como para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.
- Captar la información a través de las distintas fuentes: internas (de los distintos departamentos municipales) y externas (de las demandas y sugerencias recibidas de los ciudadanos).
- Estructurar la información y proponer los procesos informáticos adecuados al Departamento de Informática para mejorar la información facilitada a los ciudadanos.
- Actualizar continuadamente toda la información que dependa de la Oficina, tanto la generada directamente por la misma, como la que proviene de las bases de datos de otras dependencias municipales; así como incluir, mantener y revisar la información contenida en el fichero de trámites administrativos que está en proceso de creación.
- Informar a la Sección de Organización y Calidad sobre los problemas que pudieran derivarse de la organización municipal, y que se detectan en la atención al público.
- Resolver los problemas que pudieran surgir por la descentralización de funciones desde otras dependencias hacia la OMAC.
- Recepcionar quejas, sugerencias e iniciativas de los ciudadanos para mejorar la calidad de los servicios y canalizar las mismas al Departamento de Organización y Calidad.
- Hacer seguimiento de expedientes. Trabajar con los departamentos competentes en el establecimiento de un programa de seguimiento de expedientes del que se derive una información actualizada.
- Facilitar información telefónica dirigida a proporcionar una mayor accesibilidad de los ciudadanos a la administración.
- Realizar, en colaboración con los departamentos responsables, campañas de información al ciudadano sobre temas que puntualmente puedan ser de interés.
- Desarrollar e implementar nuevas fórmulas de comunicación con el ciudadano utilizando para ello las tecnologías disponibles.
- Elaborar folletos, publicaciones, etc. tendentes a facilitar al ciudadano su relación con la Administración.
- Llevar a cabo el registro de todo tipo de documentos que reciba y expida el Ayuntamiento de Elche.
- Distribuir todos los documentos de entrada a los distintos departamentos municipales.

- Hacer el seguimiento de determinadas solicitudes realizadas por los ciudadanos a través del Registro de Salida.
- Controlar los escritos presentados y su entrega a los distintos departamentos, por medio de listados.
- Expedir certificados y justificantes de los distintos asientos realizados en el Registro a petición de los ciudadanos, así como información y consulta a los distintos departamentos municipales de los asientos de salida.
- Confeccionar los libros de Registro de Entrada y Salida: Listar, sellar, separar, encuadernar.
- Nuevas funciones previstas relacionadas con la firma del Convenio Marco de Colaboración previsto en el art. 38.4.b) de la Ley 30/92, entre la Administración General del Estado, la Comunidad Autónoma y el Ayuntamiento de Elche: establecer un sistema de coordinación e interconexión informática de registros, de las distintas administraciones públicas integrantes en el convenio.
- Expedir recibos, copias, compulsa de documentos, etc. en aplicación de los criterios comunes en el funcionamiento de los registros.
- Facilitar información al ciudadano, mediante intercambio sobre las organizaciones y competencias de las Administraciones, acceso a los respectivos instrumentos y bases de datos, etc.
- Emitir los documentos cobratorios en los periodos voluntarios, para su abono en las entidades bancarias.
- Realizar consultas informativas sobre la situación tributaria de los contribuyentes.
- Emitir certificados varios, a petición de los interesados, sobre su situación fiscal en los distintos padrones municipales.
- Detectar errores en los padrones municipales y comunicación a los departamentos correspondientes para su rectificación, recogiendo la conformidad del contribuyente.
- Domiciliaciones bancarias.
- Expedir determinados certificados de carácter distinto al tributario.
- Asistir a los interesados en la confección de autoliquidaciones.
- Practicar liquidaciones que por su sencillez puedan llevarse a cabo dentro de la oficina, además de otras que son necesarias para agilizar la atención al ciudadano.
- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario y en especial para los ingresos a que se refiere el art. 76 del R.G.R. que deberán realizarse obligatoriamente en la ventanilla de caja, bajo la supervisión de la Tesorería y la Intervención de Fondos.
- Elaborar estadísticas sobre las demandas ciudadanas, afluencia a la oficina, gestiones realizadas.
- Realizar actuaciones de trámite y resolución de cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata.

Oficina Presupuestaria:

- Dirigir y coordinar los trabajos de solicitud de información, recogida de datos, informatización, preparación de reuniones y formación y tramitación de expedientes del Presupuesto.
- Tramitar modificaciones presupuestarias.
- Estudios socioeconómicos con incidencia presupuestaria.
- Elaborar un plan económico municipal.
- Colaborar y llevar a cabo los trabajos relacionados con la liquidación del presupuesto bajo la dirección de

Intervención.
- Preparar los informes previos de existencia de crédito de los expedientes de Contratación y Comisión de Gobierno y dar traslado a contabilidad.
- Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- Supervisar la aplicación presupuestaria de las propuestas de gastos.
- Estudio y propuesta de modificación de las Bases de Ejecución del Presupuesto.
- Elaborar proyecciones presupuestarias a medio plazo.
- Colaborar en la elaboración de programas cuatrienales de inversión.
- Coordinar los trabajos de divulgación presupuestaria.
- Colaborar en la elaboración de presupuestos de las concejalías y de los posibles organismos autónomos.
- Estudio e implantación de nuevas técnicas presupuestarias.
- Colaborar en la elaboración de las normas de tramitación de gastos y su difusión.
- Colaborar en la elaboración de normas para el cierre del ejercicio.
- Elaborar estudios de coste de los servicios para la modificación de las ordenanzas fiscales.
- Elaborar la memoria justificativa del coste y rendimiento de los servicios y cumplimiento de objetivos para la Cuenta General.
- Colaborar con el Servicio de Intervención en la elaboración de la Cuenta General.
- Controlar los remanentes de crédito y elaboración de propuestas de incorporación.
- Controlar el Remanente de Tesorería.
- Control y seguimiento de los expedientes de proyectos de gastos.
- Seguimiento y control de los gastos con financiación afectada.
- Planificar el endeudamiento a largo plazo y colaboración en la gestión del mismo.
- Gestionar y tramitar subvenciones, coordinando a los Departamentos municipales implicados.
- Seguimiento de las subvenciones a recibir y generación de los compromisos de ingresos.
- Elaborar, mantener y actualizar el Inventario de Bienes Muebles y su correlación con la contabilidad.
- Dirigir los trabajos de revisión de los bienes inventariados.
- Controlar la correcta y total inclusión en inventario de los bienes adquiridos.
- Elaborar y supervisar el cumplimiento de las normas de control del inventario.
- Proponer y tramitar las rectificaciones del inventario.
- Revisar las cuentas contables correspondientes para cuadrar Contabilidad e Inventario.
- Controlar las cuentas de bienes entregados al uso general.
- Registrar los traslados que se lleven a cabo.
- Etiquetar los bienes dados de alta y reponer etiquetas en mal estado, en las distintas oficinas municipales.
- Revisar el inventario en los distintos departamentos municipales, para su puesta al día.
- Colaborar en la actualización del Inventario de Bienes Inmuebles.
- Colaborar en la elaboración del inventario contable sobre la base del que se confecciona en Patrimonio.
- Revisar las cuentas contables y realizar los asientos necesarios para cuadrar inventario y contabilidad.

CAPÍTULO IV: ORGANIGRAMA

Artículo Único.

La representación gráfica de la Estructura Organizativa del Ajuntament d'Elx constituye el organigrama administrativo definido en el Anexo número 1 de este Reglamento.

ANEXO 1: ORGANIGRAMAS DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Aprobación definitiva de la modificación del Anexo 1 (Organigramas) del Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Elche.

[Artículo Modificado] Redacción conforme a la modificación publicada en el **BOP Nº 263** (CVE 0128627).