ILICILEX

AYUNTAMIENTO DE ELCHE

REGLAMENTO

MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE ELCHE

Aprobación definitiva de la modificación del Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Elche por la que se reestructuran las Áreas de Hacienda, Contratación, Servicios, Mantenimiento y Urbanismo, entre otras.

FICHA TÉCNICA

Tipo de Norma:	Reglamento	**Estado:**	**Vigente**
Número:	No indicado	**Materia:**	ORGANIZACIÓN MUNICIPAL Y RÉGIMEN INTERNO
Aprob. Inicial:	28/05/2001	**BOP Número:**	263
Aprob. Definitiva:	24/09/2001	**BOP Páginas:**	6
En vigor desde:	**17/11/2001**	**CVE:**	0128627

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

ÍNDICE

Preámbulo: Antecedentes y Considerandos

CAPÍTULO II: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

- Artículo 1
- Artículo 5
- Artículo 6
- Artículo 7
- Artículo 9

CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

- Artículo 14
- Artículo 15
- Artículo 18

Anexo 1: Organigramas de la Estructura Organizativa

PREÁMBULO

Dada cuenta del vigente Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento del Elche. Y,

Resultando.- Que, mediante acuerdo adoptado por el Excmo. Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el pasado día 28 de mayo del año en curso se aprobó inicialmente la modificación del mismo en los términos en los que se especificaba en el informe-propuesta del Sr. Director de Organización, Recursos Humanos y Calidad, obrante en el expediente.

Resultando.- Que, tras dicha aprobación inicial, se sometió el expediente a información pública, por periodo de 30 días, previa la publicación del correspondiente Edicto en el Boletín Oficial de la provincia nº 153, de 6 de julio de 2001.

Considerando.- Que, examinado el contenido de la Alegación presentada por D. José Francisco López García, Técnico de Administración General al servicio de esta Corporación, dentro del plazo concedido al efecto, procede la desestimación de la misma en base al razonamiento técnico jurídico obrante en el expediente.

Considerando.- Que, en la tramitación de la modificación del vigente Reglamento Estructura Organizativa del Ayuntamiento de Elche, se ha observado el procedimiento previsto al efecto en el artículo 49 de la Ley 7/85, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

Considerando.- Que, dado el carácter normativo del Reglamento sobre Estructura Organizativa de este Ayuntamiento, le son de aplicación las disposiciones que regulan el régimen de aprobación, modificación y derogación de las disposiciones de esta índole, sin más excepciones que las que puedan derivarse de su carácter de norma interna organizativa. En tal sentido, y de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 47.3 de la Ley 7/85, de 2 de abril, su aprobación requiere el voto favorable de la mayoría absoluta el número legal de miembros de la Corporación, y ello hace preceptivo el informe del Secretario de la Corporación, en atención a lo previsto en el artículo 173.b) del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, sobre Organización, funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Considerando.- Que, dada naturaleza normativa, el Reglamento sobre estructura Organizativa del Ayuntamiento de Elche, viene sujeto a la necesidad de su publicidad, en los términos previstos en el artículo 70.2 de la ya citada Ley 7/85, de 2 de abril.

Considerando.- Que, es competencia del Ayuntamiento Pleno adoptar acuerdo sobre el particular, en aplicación del contenido del artículo 50.3 del Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, ya citado, y demás disposiciones concordantes.

Vistos los preceptos legales citados, y demás de general aplicación el Excmo. Ayuntamiento Pleno, acuerda: Por 14 votos a favor del PSOE, 12 en contra del PP y 1 abstención de EUPV

Primero.- Aprobar la propuesta adjunta de resolución de la alegación presentada por D. José Francisco López García, desestimando la misma en los términos en los que en dicha propuesta se especifica.

Segundo.- Aprobar definitivamente la modificación del Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Elche en vigor.

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 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 las Secciones de Fomento de Actividades Económicas y de Fomento de Actividades Turísticas; y los Negociados y Unidades Organizativas que se detallen en la RPT del Ajuntament d'Elx.

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.

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 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.

CAPÍTULO III: FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS MUNICIPALES

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 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.

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.

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.