



EDICTO

Asunto. Organización Funcional de los Servicios municipales del Ayuntamiento de El Campello (Expte. 2219/2025)

Por **Resolución de Alcaldía nº 1506-2025, de fecha 08-04-2025**, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

PRIMERO. Establecer la siguiente organización funcional de los servicios municipales (17 servicios), contemplando la denominación, misiones y materias de gestión de los servicios municipales (competencias):

SERVICIOS MUNICIPALES: MISIONES Y COMPETENCIAS DE CADA SERVICIO (materias de gestión)

1. Servicio de Secretaría

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos de los servicios de secretaría en materia de fe pública, asesoramiento legal preceptivo y registro de documentos, asesoramiento a la alcaldía, servicios jurídicos, estadística y archivo, protección de datos y transparencia y aquellos otros que se le atribuyan por la legislación vigente, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir un funcionamiento de los servicios municipales con eficacia legal.

Competencias del Servicio:

Fe pública:

- Tramitación de la documentación de las sesiones de los órganos de gobierno (convocatorias de sesiones, actas, certificaciones, propuestas, notificaciones, custodia, publicaciones, transcripciones libros de resoluciones, remisiones a la AGE y CCAA, anotaciones, publicidad actos y acuerdos, etc.);
- Asistencia al alcalde en los órganos de gobierno
- Registro de declaraciones Concejales
- Registro de convenios.

Asesoramiento legal preceptivo en todas aquellas materias exigidas por las disposiciones legales, tales como:

- Informes previos al alcalde o corporación (1/3 de la misma)





El Campello

Ajuntament

- Informes previos establecidos por normativa; informes previos de asuntos (que requieran para su aprobación la mayoría absoluta o cualificada)
- Informes previos relacionados con ordenanzas y reglamentos, para el ejercicio de acciones de defensa de bienes y derechos de la entidad local y relacionados
- Informes de procedimientos de revisión de oficio salvo de actos de naturaleza tributaria
- Informes de resolución de recursos administrativos cuando así se requiera.
- Informes sobre requerimientos o impugnaciones previstas en la ley.
- Informes sobre aprobación y modificación de RPT y catálogos de personal
- Informes sobre convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- Informes sobre aspectos legales en las sesiones de los órganos colegiados de los asuntos.
- Actos de firma de escrituras.
- Asesoramiento legal en visitas y reuniones al Alcalde y/o Corporación.
- Formación del presupuesto a efectos procedimentales y formales.
- Asistencia en materia de contratación.

Registro:

- Registro general de entrada y salida. Atención, control y seguimiento.
- Atención y gestión del registro de documentos. Cita previa. Atención al público (derivación a los servicios, información básica, sugerencias).
- Registro electrónico de apoderamientos.
- Registro electrónico.
- Registro de empleados públicos habilitados
- Punto de acceso general electrónico de la administración.

Archivos:

- Archivo único electrónico.
- Clasificación de documentos, expedientes y archivo de los mismos.
- Atención de consultas de documentos del archivo internas y externas

Padrón y estadística:

- Atención y gestión del padrón y relacionados (certificados, comprobación documentos de acuerdo con las instrucciones de los superiores etc).
- Tramitación, gestión, ejecución y seguimiento de empadronamientos y relacionados.
- Cita previa y Atención al público (información básica y sugerencias)





El Campello

Ajuntament

- Remisión información INE y relacionados

Transparencia:

- Coordinación de las obligaciones de publicidad e información previstas en la normativa de transparencia.

Protección de datos:

- Coordinación de las obligaciones de publicidad e información previstas en la normativa de protección de datos

Servicios jurídicos:

- Defensa Ayuntamiento ante Juzgados y tribunales en materia contenciosa
- Estudio, elaboración documentación, seguimiento de los procesos judiciales.

Otras materias de gestión:

- Emisión y trámite de certificados de firma digital ciudadana
- Informes de convivencia e informes de ubicación del número de policía.
- Organización y programación de las actividades y agenda del alcalde
- Secretaria particular del alcalde y gestión de correspondencia.
- Tramitación de bodas civiles y supervisión hasta la celebración
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Servicio Justi-Prop
- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

2. Servicio de Contratación administrativa

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio en materia de contratación administrativa, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir unos





servicios municipales competentes de adecuado volumen, con unos costes y un funcionamiento eficientes para el ciudadano.

Competencias del Servicio:

- Plan de Contratación
- Pliego de cláusulas administrativas generales
- Revisión de la documentación y cumplimiento de requisitos técnicos propuestos por los centros gestores de los contratos.
- Aprobación del proyecto de obras (revisión de documentación y requisitos)
- Aprobación del estudio de viabilidad del contrato de concesión de servicios
- Consultas preliminares del mercado
- Actuaciones comunes a la adjudicación de los contratos
- Tramitación de urgencia/emergencia en la contratación
- Ejecución por medios propios
- Ejecución de los contratos (con la intervención del responsable)
- Prórrogas contractuales
- Suspensión de la ejecución
- Incumplimiento contractual
- Cesión de los contratos y subcontratación
- Modificaciones contractuales (previstas en el pliego y no previstas)
- Revisión de precios
- Extinción de los contratos (resolución de los contratos, cumplimiento y liquidación)
- Devolución de garantías
- Revisión de oficio de los contratos
- Recurso especial en materia de contratación.
- Plataforma de contratación del Estado (publicaciones)
- Tramitación de los contratos de seguros del ayuntamiento, seguimiento y ejecución.
- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato del servicio.
- Tramitación y ejecución contratación menor del servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

3. Servicio de Recursos Humanos y Organización

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias,





políticas y procedimientos del servicio en los ámbitos de materia de personal y organización y riesgos de la salud de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una plantilla competente, adecuada en volumen y estructura, motivada y flexible, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo para prestar los servicios municipales.

Competencias del Servicio:

Personal y Riesgos Laborales

- **Instrumentos de gestión de personal:** Oferta de empleo público. Plantilla de personal. Relación de Puestos de trabajo. Estructura organizativa. Planes de ordenación de recursos humanos. Aprobación, modificación y seguimiento.
- **Selección y provisión:** Acceso a la función pública. Convocatorias y procesos de selección. Bases generales y específicas. Tramitación. Ejecución de las convocatorias y procesos de selección. Previsión y contratación de material y recursos (aulas, material, ordenadores, asesores, personal apoyo a tribunales y comisiones, y/o relacionados)
- **Provisión de puestos de trabajo** Convocatorias y procesos de selección. Bases generales y específicas. Tramitación. Ejecución de las convocatorias y procesos de provisión. Bolsas de empleo temporal. Constitución y seguimiento y control.
- **Nombramientos, contratación laboral y prácticas:** Tramitación y ejecución de nombramientos, contrataciones, ceses, extinciones, bajas personal empleado público (funcionarios de carrera e interinos). Tramitación de contrataciones laborales personal programas sujetos a subvenciones. Convenios de colaboración interadministrativa para la cesión de bolsas de trabajo y para la realización de prácticas formativas
- **Presupuestos de personal,** control, seguimiento, y ejecución.
- **Carrera profesional.** Aprobación, modificación, control y seguimiento
- **Evaluación del desempeño.** Aprobación, modificación, control y seguimiento
- **Negociación colectiva.** Mesas de negociación y mesas técnicas sectoriales en materia de personal. Elecciones sindicales. Constitución y renovación.
- **Jornada laboral y relacionados:** Calendario laboral. Sistema de control de entrada y salida de la jornada.
- **Permisos, licencias, autorizaciones (lactancia, maternidad, teletrabajo, estudios, compatibilidad etc).** Aprobación, control y seguimiento.
- **Situaciones administrativas (excedencias, reingreso, servicios en otras AAPP, servicios especiales, suspensión de la relación de servicio)**
- **Provisión de puestos provisionales/definitivos:** Comisión de servicios. Atribución temporal de funciones. Mejoras de empleo. Permutas entre funcionarios. Movilidad. Adaptaciones y cambios por motivos de salud.
- **Extinción de las relaciones de servicio y prolongación en el servicio activo (bajas, jubilaciones etc)**
- **Condecoraciones y distinciones de policía local**





El Campello

Ajuntament

- Régimen disciplinario y quejas. Tramitación, seguimiento y ejecución.
- Retribuciones y Seguridad Social: Nóminas mensuales. Incidencias nóminas (bajas IT, productividades, gratificaciones, ayudas asistenciales, retenciones etc). Seguros sociales. Concesión de anticipos. Dietas e indemnizaciones. Préstamos reintegrables.
- Formación (plataforma Diputación, otros organismos, planes municipales)
- Prevención de riesgos laborales: gestión documentación, seguimiento y ejecución. Contratación Servicio Prevención Ajeno. Comité de seguridad y salud
- Otros:
 - o Reglamentos, ordenanzas en materia de personal. Instrucciones de servicio en materia de personal (cambios provisionales, funcionamiento de los servicios, y/o relacionados)
 - o Igualdad: Plan de Igualdad interno (actualización, seguimiento y ejecución)

 - o Protocolos de acoso laboral, sexual, de conductas adictivas
 - o Transparencia y acceso a la información pública en materia de personal. Portal del funcionario. Actualización y seguimiento. Actualizaciones página web (personal)
 - o Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
 - o Tramitación y ejecución contratación menor
 - o Emisión de informes jurídicos sobre recursos vía administrativa.
 - o Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

Conserjería

- Vigilancia y control de edificios e instalaciones municipales
- Atención al ciudadano telefónica o telemática (información básica de los servicios municipales)
- Atención directa básica en los centros municipales
- Reparaciones básicas edificios e instalaciones municipales. Control e incidencias.

4. Servicio de Modernización y nuevas tecnologías

Misión

La misión principal del servicio es la organización, coordinación y control de los servicios de modernización tecnológica e informática de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y las normas legales vigentes y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública; así como ejecutar y gestionar la implementación de proyectos de modernización y mejora organizativa con el objeto de conseguir una modernización tecnológica de los servicios municipales eficientes y de calidad con costes





adaptados a las necesidades del municipio y de la plantilla.

Competencias del Servicio:

- Estudios de necesidades de software y hardware transversales en los diferentes servicios y unidades municipales.
- Viabilidad de las necesidades específicas de programas específicos para los servicios.
- Apoyo técnico a otros departamentos del Ayuntamiento, facilitando la utilización de las herramientas tecnológicas y resolviendo las incidencias que se presenten
- Implementación de políticas de seguridad informática incluyendo el control de accesos, prevención de ataques cibernéticos y protección de datos
- Comunicación con el resto de departamentos asegurando la colaboración en la implementación de proyectos tecnológicos
- Fomento de la cultura digital dentro del ayuntamiento promoviendo el uso responsable y eficiente de las herramientas tecnológicas
- Gestión de las relaciones con los proveedores asegurando la calidad de los servicios contratados
- Gestión de los riesgos asociados a la tecnología realizando análisis de vulnerabilidades y diseño de planes de contingencia
- Atención a la plantilla en la recogida y resolución de incidencias de acuerdo con las instrucciones de sus superiores
- Control de recursos tecnológicos
- Ayuda al personal en cuestiones de equipos y herramientas informáticas (pc, teléfonos, impresoras, pantallas y similares)
- Atención a usuarios y soporte de primer nivel
- Mantenimiento, clasificación y distribución del material informático
- Explotación de los sistemas informáticos
- Realización de copias de seguridad
- Instalación y actualización de software
- Configuración de equipos informáticos
- Elaboración y seguimiento del presupuesto del servicio

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y





órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.

- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración de instrucciones, reglamentos, ordenanzas y/o similares relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

5. Servicio de Intervención

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos de los servicios relativos al control interno de la gestión económico-financiera, gestión presupuestaria y contable, así como de aquellos otros que se le atribuyan por la legislación vigente, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública. El objeto es conseguir una asignación eficiente de los recursos públicos, garantizar el control de la gestión de los resultados económicos financieros para mostrar la imagen fiel de la entidad así como garantizar la eficaz fiscalización interna de la gestión económico - financiera y presupuestaria municipal.

Competencias del Servicio:

Control Financiero: Modalidades de control permanente y auditoría pública. Control de eficacia.

- Control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo la normativa.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.
- Informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.
- Informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.
- Informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial
- Dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.
- Informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.





Fiscalización: Función interventora. Control fiscalización previa de la gestión económica financiera de la entidad.

- Función interventora se ejercerá en sus modalidades de intervención formal y material. La intervención formal consistirá en la verificación del cumplimiento de los requisitos legales necesarios para la adopción del acuerdo mediante el examen de todos los documentos que preceptivamente deban estar incorporados al expediente. En la intervención material se comprobará la real y efectiva aplicación de los fondos públicos.
- Fiscalización previa de los actos que reconozcan derechos de contenido económico, autoricen o aprueben gastos, dispongan o comprometan gastos y acuerden movimientos de fondos y valores.
- Intervención del reconocimiento de las obligaciones e intervención de la comprobación material de la inversión.
- Intervención formal de la ordenación del pago.
- Intervención material del pago.

Gestión Presupuestaria y Contabilidad (Ingresos públicos y gastos)

- Llevanza y desarrollo de la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
- Formación de la Cuenta General de la Entidad Local.
- Formación de los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.
- Coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
- Organización del sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.
- Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
- Elaboración de la información de acuerdo con la normativa vigente en materia de haciendas locales, y su remisión al Pleno de la Corporación.
- Elaboración del avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con la normativa vigente en materia de presupuestos.
- Determinación de la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente de acuerdo con la normativa vigente en materia de haciendas locales, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.
- Gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos la normativa por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la normativa de impulso de la





El Campello

Ajuntament

factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

- Remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

6. Servicio de Tesorería

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de los procesos necesarios para llevar a cabo la función de Tesorería asignada por la legislación vigente, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública. El objeto es conseguir optimizar la gestión, satisfacer las obligaciones, así como maximizar el resultado financiero y asegurar la liquidez del Ayuntamiento.

Competencias del Servicio:

Manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la entidad local:

- La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.
- La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices





El Campello

Ajuntament

señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

- La suscripción de las actas de arqueo.
- La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.
- La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.
- La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

Gestión y Recaudación:

- Servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- Procedimientos de gestión y recaudación. Impulso y dirección
- La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación,
- Entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- Tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Otras materias de gestión.

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.





7. Servicio de Patrimonio y ocupación de vía pública

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio jurídico administrativo en los ámbitos de control de la legalidad del patrimonio municipal así como de la actividad comercial ambulante y la ocupación de espacios públicos, responsabilidad patrimonial, gestión del cementerio y apoyo a eventos del área de alcaldía, con diferentes fines de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una adecuada conservación y mantenimiento del patrimonio municipal así como la adecuación a la legalidad de las actuaciones realizadas en el municipio en relación con las autorizaciones.

Competencias del Servicio:

Patrimonio municipal

- Control de la legalidad del patrimonio municipal
- Inventario de bienes (formalización, actualización y rectificación)
- Registro de la propiedad (inscripción y cancelación de inscripciones de bienes municipales en el registro de la propiedad)
- Informes sobre la coincidencia total o parcial de una finca con otra/s de dominio público
- Potestades administrativas en el ámbito patrimonial (deslinde de bienes, potestad de investigación, desahucio administrativo, recuperación en vía administrativa de bienes patrimoniales/dominio público de las Entidades Locales
- Bienes de interés cultural (solicitud de declaración de BIC
- Concesión y extinción administrativa de uso privativo de bien de dominio público en régimen de concurrencia o por adjudicación directa
- Acotamiento de bienes comunales
- Utilización de los bienes patrimoniales (arrendamientos, cesión gratuita, aceptación de una cesión de bienes, reversión de bienes cedidos gratuitamente, constitución de un derecho de superficie, solicitud de cesión de la titularidad de tramos urbanos de la red viaria estatal)
- Aprovechamientos especiales
- Adquisiciones de bienes y derechos
- Expropiaciones excepto las de carácter urbanístico y relacionadas
- Aceptación de cesiones de terreno para viario derivadas de licencias de obra
- Inmatriculación de bienes.
- Reversión de bienes expropiados
- Ocupación temporal de bienes
- Enajenaciones y gravámenes (enajenación onerosa, enajenación de parcela sobrante, permuta de bienes)





El Campello

Ajuntament

- Alteraciones de la calificación jurídica (afectación y desafectación de bienes al dominio público, desafectación y permuta de camino público, declaración de bienes no utilizables, declaración de parcela sobrante, solicitud de inclusión y exclusión del catálogo de montes de utilidad pública).
- Mutaciones demaniales
- Reglamentos, ordenanzas en la materia.

Ocupación vía pública

- Ocupación de vía pública (vados, veladores y similares).
- Licencia de ocupación de bienes de dominio público (uso común especial)
- Licencia de vado
- Licencia de uso común especial, y de uso común especial de bien de dominio público en régimen de concurrencia
- Licencia de ocupación de vía pública para la instalación de terrazas y veladores
- Licencia de ocupación de bienes de dominio público para la instalación de mercancías/materiales de construcción/escombros/contenedores/vallas/puntales/andamios y otras instalaciones análogas,
- Cambio titularidad de licencia de ocupación del dominio público
- Baja licencia de vado
- Inspección y comprobación

Responsabilidad patrimonial

- Tramitación expedientes de responsabilidad patrimonial vía administrativa

Actividad comercial ambulante:

- Autorizaciones, control y seguimiento. Padrón fiscal.
- Mercado municipal ambulante
- Concesión de autorización para el ejercicio de la venta no sedentaria. Autorizaciones y tasas.
- Procedimiento sancionador por infracción de ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante
- Contratación de servicios, suministros y bienes necesarios

Cementerio (gestión)

- Inhumación de un nicho (solicitud de inhumación den nicho nuevo u ocupado)
- Exhumación de resto de cadáveres e reinhumación (autorización para la exhumación de restos cadavéricos dentro del mismo cementerio)
- Declaración de estado de ruina de fosas, nichos y mausoleos
- Concesión administrativa de uso funerario
- Cambio titularidad de concesión de uso funerario





El Campello

Ajuntament

- Extinción de los derechos funerarios
- Contratación de servicios, suministros y bienes necesarios

Otras materias de gestión:

- Tramitación actuaciones/expedientes relacionados con “eventos” y “alcaldía”
- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

8. Servicio de Bienestar social

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos en los ámbitos de bienestar social, igualdad y mujer, así como la dirección del Centro Social de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir unos servicios sociales a la ciudadanía efectivos, así como lograr impulsar y promocionar las políticas en materia de igualdad de género.

Competencias del Servicio:

- Detección y estudio de las situaciones de necesidad social en su ámbito territorial, fomentando la colaboración con todos sus agentes sociales.
- Provisión y la gestión de los servicios sociales de atención primaria de carácter básico
- Los servicios de infancia y adolescencia, violencia de género y machista, diversidad funcional o discapacidad y trastorno mental crónico de la atención primaria de carácter específico
- La colaboración en las funciones de inspección y control de la calidad de acuerdo con la legislación autonómica.
- La supervisión de casos, la formación, la asistencia técnica y la orientación de las personas profesionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales de su ámbito competencial.
- Cualquier otra competencia que les sea atribuida por una disposición legal y por la normativa vigente





Atención Primaria Básica

- Información, orientación y asesoramiento a toda la población facilitando su conocimiento y acceso a las prestaciones: programa básico de alimentos; prestaciones económicas de programa básico alimentos, prestaciones económicas de urgencia Social y desprotección; ayudas nominativas, alquiler para facilitar soluciones habitacionales a personas en situación de especial vulnerabilidad, subvención prestaciones sociales por situaciones extraordinarias (crisis, refugiados etc), pensiones no Contributivas (jubilación, etc); Major a Casa, renta valenciana de inclusión, emisión certificados ingreso mínimo vital, ayuda a domicilio, bono oro tercera edad y/o similares.
- Valoración y diagnóstico de la situación individual o social de la persona, familia o unidad de convivencia y del entorno comunitario: atención urgencias y personas sin hogar.
- Elaboración, implementación, seguimiento y evaluación del Plan personalizado de intervención social.
- Intervención interdisciplinaria, con el objeto de mejorar la situación social de la persona, familia o unidad de convivencia y de dar respuesta a las situaciones de necesidad, vulnerabilidad o riesgo (informes bonificaciones programa deportivo, matineras y/o similares; de exclusión social y/o similares; solicitudes emergencia habitacional, etc.)
- Prescripción de la intervención más adecuada e implementación de la misma, de acuerdo con las características de la necesidad social.
- Acompañamiento, mediación y seguimiento a lo largo de todo el proceso de intervención, tanto si este se desarrolla en el Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, como si es compartido en otros ámbitos de sistemas de protección social.
- Gestión y evaluación de las prestaciones necesarias para la atención de la situación de necesidad de las personas (informes de exclusión social vulnerabilidad)
- Desarrollo de los procesos de diagnóstico, gestión e intervención de las prestaciones necesarias para la atención de las personas en situación de dependencia, de acuerdo con la planificación y la financiación de la Generalitat, así como con la normativa estatal en materia de servicios sociales de promoción de la autonomía personal (atención a la dependencia y prestaciones del sistema, valoración grado discapacidad, atención residencial, centro de día de mayores, medidas de apoyo fiscalía y juzgados personas con discapacidad, atención temprana personas con discapacidad, tarjetas de estacionamiento personas movilidad reducida)
- Coordinación con otros profesionales (educación, sanidad, policía local...) en la detección e identificación de espacios vulnerables: Comisiones de escolarización, absentismo escolar primaria y secundaria y seguimiento
- Colaboración y coordinación con la atención primaria de carácter específico y la atención secundaria, así como con otros sistemas públicos de protección social, bajo el principio de unidad de acción: asesoramiento y apoyo a personas LGTBI, abusos infancia y adolescencia, víctimas de violencia de género; informes inserción social municipal para permiso residencia arraigo social, de vivienda adecuada para reagrupación familiar, trabajos en beneficio de la comunidad, seguimiento liberados condicionales y/o similares.





El Campello

Ajuntament

- Trabajo en red y coordinación técnica con las entidades de iniciativa social que desarrollen programas en el territorio, así como la orientación técnica a estas entidades (asociacionismo, voluntariado). Subvenciones entidades bienestar social (coordinación, aprobación, ejecución y seguimiento)

Atención Primaria Específica

- Intervención integral en el núcleo familiar o relacional mediante apoyos concretos ante situaciones de faltas, con el fin de preservar a las personas en su entorno social, favoreciendo su inclusión mediante apoyos técnicos concretos o intervenciones específicas de carácter ambulatorio. (situaciones de desprotección, desamparo, acogimiento familia extensa, acogimiento residencial y guardas voluntarias)
- Implementación de programas y actuaciones que favorezcan la inclusión social de grupos vulnerables con características homogéneas.
- Colaboración y coordinación con la atención primaria de carácter básico o con la atención secundaria y con otros agentes institucionales del Sistema Público Valenciano de Servicios Sociales, bajo el principio de unidad de acción y, en su caso, en la elaboración, implementación seguimiento y evaluación del Plan personalizado de intervención social.
- Desarrollo de estrategias de empoderamiento personal y promoción de la autonomía, así como la promoción de actuaciones formativas, ocupacionales, socioeducativas y de inclusión social para su población de referencia.
- Asesoramiento, prevención y rehabilitación, en su caso, ante situaciones de vulnerabilidad o riesgo a lo largo del ciclo vital de las personas.
- Seguimiento del Plan personalizado de intervención social.
- Acompañamiento, atención integral y protección ante situaciones de vulnerabilidad, riesgo o desprotección individual y familiar.
- Promoción de actuaciones en materia de igualdad en el ámbito territorial de referencia: asesoramiento sobre servicios y prestaciones; programas de sensibilización, información y formación en la materia; prevención, detección y derivación víctimas violencia de género; incorporación perspectiva de género en las políticas públicas municipales; fomento asociacionismo mujeres; planes de igualdad municipal e interno de la plantilla; coordinación con la xarxa valenciana d'igualtat y xarxajove; registro de la información social

Otras materias de gestión:

- Plan estratégico zonal de servicios sociales
- Plan de inclusión pueblo gitano
- Plan LGTBI
- Comisiones técnicas intervención social y organizativa, y de prestaciones económicas
- Uso de Espacios: Tramitación autorización Salas “ Centro Social “ El Barranquet” Coordinación Uso de Espacios con otras Áreas Municipales y/o otros Recursos-Servicios: Centros Educativos, Junta Festera, Asociación de Donantes de Sangre,...





El Campello

Ajuntament

- Coordinación Asociaciones con Sede en el Centro Social y otras externas. Convenios de colaboración
- Consejo de Centro
- Unidad de Prevención de Conductas Adictivas
- Programa Mayores: Orquesta-Baile (Domingos)
- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

9. Servicio de Cultura y fiestas

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y los procedimientos del servicio en los ámbitos de la cultura, fiestas y tradiciones de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública con el objeto de conseguir la máxima promoción de la cultura y tradiciones del municipio.

Competencias del Servicio:

CULTURA

- Servicios culturales

Casa de cultura:

- Programación cultural y organización de artes escénicas (teatro, danza, circo, similares) y música en Casa de Cultura (anual). Coordinación servicios técnicos. Gestión servicio venta de entradas espectáculos. Difusión y publicidad (canales, redes sociales, agendas culturales web...). Coordinación, supervisión, ejecución y seguimiento imprenta diseño programación cultural.
- Proyectos expositivos Sala de Exposiciones Casa de Cultura. Convocatorias, elaboración y publicidad bases, ejecución y seguimiento. Montaje y exhibición proyectos seleccionados.
- Imagen lona Casa de Cultura. Convocatorias, elaboración y publicidad bases, ejecución y seguimiento. Montaje y exhibición proyecto seleccionado.
- Gestión y supervisión cine de verano. Trámites relacionados (autorizaciones costas etc)





El Campello

Ajuntament

- Escuelas artísticas de teatro, artes plásticas, música etc (taller de artes plásticas, taller de artes escénicas)
- Cesión de espacios- dependencias a asociaciones y particulares de Casa de Cultura.
- Colección FAMEC

Subvenciones:

- Convenios de colaboración con entidades y asociaciones (Associació Musical L'Avanç)
- Subvención nominativa Associació Musical L'Avanç (escuela de educandos)

Calidad Turística:

- Participación proyectos mejora calidad destinos turísticos en colaboración al Servicio de Turismo. Evaluación y seguimiento anual. Certificación compromiso de calidad turística.

Biblioteca

- Elaboración, aprobación, coordinación, seguimiento y gestión del Servicio de Biblioteca Municipal
- Servicio de Biblioplayas
- Adquisiciones de libros, revistas, periódicos y otras publicaciones
- Actividades de animación a la lectura institutos y colegios o similares
- Club de lectura
- Cesión de espacios- dependencias a asociaciones y particulares de Biblioteca municipal

FIESTAS

- Coordinación y gestión de fiestas del municipio y tradiciones
- Gestión, supervisión, tramitación autorizaciones y permisos para la celebración de fiestas (Cabalgata Reyes, Sant Antoni, Carnavales, Sant Josep, Semana Santa, Migany, Romería María Auxiliadora, Corpus Christi, Barrio Bonny, Virgen del Carmen, Sant Jaume, Fem Festa, Presentación de capitanías, Fiestas patronales de moros y cristianos, Constitución Española, navidad (programa, cartero real, nochevieja infantil, tarde-vieja, fiesta fin de año; casita de papá Nel, cabalgata de reyes magos y cartero real y/o similares.)
- Concurso de carteles fiestas (Moros y Cristianos, Virgen del Carmen): elaboración bases, convocatoria, ejecución, seguimiento de propuestas y del procedimiento (jurado, premios etc)
- Gestión y tramitación solicitudes y autorizaciones fiestas verano urbanizaciones/comunidades de propietarios.
- Convenios de colaboración con entidades y asociaciones (Junta Festera)
- Subvención nominativa Associació Musical L'Avanç (escuela de educandos)
- Difusión de eventos y publicidad

Otras materias de gestión (cultura y fiestas):





- Estudios de mercado y redacción de necesidades
- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y ejecución de ordenanzas/normativa/instrucciones relacionadas con el funcionamiento del servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio.
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

10. Servicio de Educación, Deportes y Juventud

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio en los ámbitos de educación, deportes, juventud, participación ciudadana, residentes europeos y normalización lingüística, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de implantar políticas educativas, deportivas y juveniles eficaces y eficientes que beneficien al ciudadano atendiendo a las necesidades y adaptadas a las circunstancias, impulsando la participación ciudadana en todos los ámbitos, así como implantando políticas protectoras de los residentes europeos, además de proteger las lenguas autóctonas, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo para el ciudadano.

Competencias del Servicio:

Educación

- **Escolarización:** Atención a las familias para la escolarización en los centros. Entrevistas personalizadas y actuaciones. Comisiones de escolarización de primaria y secundaria.
- **Programas de conciliación familiar** (Escola Matinera. Programa Escuela de Verano. Septiembre Vespertino. Actividades Náuticas verano. Escuela Pascuera) :Tramitación expedientes y documentación (pliego técnico, documentación, precios públicos, etc). Gestión de inscripciones en coordinación con empresa. Incidencias. Padrón mensual pago, devoluciones.
- **Formación Habilidades Sociales y Educación Emocional:** Tramitación expedientes y documentación (pliego técnico, documentación, etc). Gestión de inscripciones en coordinación con empresa. Incidencias.
- **Prevención absentismo escolar:** Detección casos de menores sin escolarizar, interviniendo con las familias y menores para promover su escolaridad y asistencia. Comisiones Técnicas de seguimiento. Organizar e impartir taller de





El Campello

Ajuntament

técnicas de estudio para el alumnado absentista derivado de los Institutos de Educación Secundaria. Organizar e impartir escuela Municipal de Familias. Charlas dirigidas a los padres y madres en los propios centros educativos sobre aspectos relacionados con la crianza. Difusión (charlas, formación, publicidad, material de difusión. Conferencias educativas. Gestión de inscripciones. Colaboración con centros educativos.

- **Escuela de Formación municipal:** Coordinación y gestión de inscripciones e incidencias con la empresa. Seguimiento.
- **Actividades de orientación laboral:** Organización, coordinación y gestión con la empresa. Gestión de solicitudes, trámites, incidencias, seguimiento y ejecución. Coordinación con los centros educativos y diferentes organismos. Difusión.
- **Actividades extraescolares y complementarias:** Organización y gestión de actividades (teatro valenciano e inglés, teatro musical, visitas a puntos de interés turístico y cultural del municipio, animación lectora valenciano, educación emocional, actividades náuticas, seguridad vial, talleres pirotécnica, educación medioambiental, arte y/o similares. Gestión inscripciones. Coordinación centros escolares. Difusión.
- **Actividades alumnado intercambio:** Organización y gestión.
- **Ayudas y subvenciones:** Elaboración, aprobación, tramitación, ejecución y seguimientos de las convocatorias y bases de ayudas y subvenciones a centros educativos y AMPAS. Coordinación con centros educativos. Actualización y publicación en las bases de datos. Solicitudes de subvenciones a otros organismos (elaboración proyectos y documentación necesaria), tramitación, gestión y ejecución. Coordinación centros. Ayudas complementarias comedor escolar.
- **Asistencia órganos:** Elaboración reglamento, aprobación, ejecución y seguimiento. Tramitación y gestión expedientes y documentación Consejo Escolar Municipal, Comisiones de escolarización, Comisiones de absentismo escolar.

Juventud

- Elaboración, aprobación, coordinación, ejecución y seguimiento de planes de juventud municipales.
- Diseño y desarrollo de actividades comarcales en red con otros municipios (Xarxa Jove)
- Tramitación, gestión, ejecución y seguimiento de expedientes y actuaciones en materia de juventud
- Subvenciones: solicitudes a otras administraciones. Ayudas entidades juveniles municipales.
- Servicio de Información Juvenil. Atención a los jóvenes. Tratamiento, actualización, difusión de la información a los jóvenes. Tramitación y gestión del Carnet Jovey Tarjeta SIJ





El Campello

Ajuntament

- Garantía Juvenil. Asesoramiento, tramitación y gestión
- Sala jove. Funcionamiento. Tramitación, gestión, ejecución y seguimiento de actividades.
- Sala de trabajos/estudio para grupos
- Participación juvenil, ocio educativo, formaciones homologadas, concurso de literatura, y/o similares

Deportes

- **Escuelas deportivas municipales:** Elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento (pliegos, contratos etc). Programación Municipal Deportiva (coordinación y planificación de los programas de invierno y verano). Incidencias escuelas deportivas. Inscripciones, pago y difusión del servicio. Organización eventos deportivos y difusión.
- **Eventos deportivos internos y externos:** Tramitación de autorizaciones y documentación (informes, instrucciones, etc) Gala del Deporte. Organización, tramitación, gestión, ejecución y seguimiento de las actuaciones relacionadas (contratos, publicidad, etc)
- **Cesión de Espacios deportivos:** Gestión de solicitudes de clubs deportivos y escuelas municipales. Elaboración de cuadrantes y resolución de incidencias. Elaboración, aprobación, ejecución y seguimientos de reglamento de uso de instalaciones deportivas, y procedimiento sancionador (aplicación y tramitación sanciones). Gestión y autorizaciones de campus y otros eventos de clubs deportivos.
- **Plan estratégico Deportes:** Elaboración, aprobación, ejecución y seguimientos del plan o planes de acción relacionados.
- **Complejo Deportivo Municipal (con piscina):** Elaboración, aprobación, ejecución y seguimiento en materia deportiva (pliegos, contratos etc). Supervisión y seguimiento programación deportiva. Incidencias.
- **Ayudas y subvenciones.** Tramitación, gestión y resolución de subvenciones clubs deportivos, federaciones y deportistas individuales

Normalización lingüística: Actividades y actuaciones de promoción del uso del valenciano en la administración y en la sociedad

Participación ciudadana:

Asociaciones locales de toda índole (vecinales, culturales y artísticas. deportivas, educativas, juveniles, empresariales y profesionales, sociales...) de interés municipal. Gestión y seguimiento de Registro de asociaciones de interés municipal.

Consejo de Ciudad: elaboración de la documentación necesaria para su constitución y organización y seguimiento del mismo. Asistencia a las convocatorias del consejo, elaboración de las correspondientes actas y orden del día.

Residentes extranjeros: Actuaciones relacionadas con residentes extranjeros, ayudas y subvenciones, y organización de actividades para este segmento de población.





Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

11. Servicio de Turismo, fomento y empleo

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio en los ámbitos del turismo, fomento económico del municipio, empleo y consumo, así como la oficina de turismo y el CADEM de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir desarrollar políticas turísticas y de empleo adecuadas y eficientes, impulsar y promocionar el turismo local, así como fomentar la actividad económica del municipio, adaptadas a las necesidades del municipio y de sus ciudadanos.

Competencias del Servicio:

Turismo

- Oficina de Turismo. Atención, gestión y funcionamiento.
- Puntos de información turística. Atención, gestión y funcionamiento
- Destino turístico inteligente. Sistema de inteligencia turística
- Ferias promoción de turismo
- Actividad turística
- CALIDAD: MARCAS Q y S, y SICTED
- Atención, seguimiento y gestión de las redes sociales y publicidad ADS.
- Atención y campañas de influencers.
- Promoción turística: tramitación, diseño, ejecución y seguimiento de campañas, WORK-SHOPS, y similares
- Acciones de mejora de destino: señalética turística, aplicaciones móviles, gamificación, diseño productos turístico, visitas guiadas, ...
- Actualización y seguimiento sección web turismo: contenido, rutas, eventos, ...
- Patrocinios
- ATENCIÓN FAM-TRIPS Y PRESS-TRIPS
- Film Office y/o similares





El Campello

Ajuntament

- Tramitación, ejecución y seguimiento de expedientes relacionados con las actuaciones del servicio

Fomento, empleo y comercio

- CADEM (Agencia de Desarrollo Local)
- Fomento económico del municipio
- Actividad comercial
- Ferias de promoción del comercio
- Asesoramiento empresas (nueva creación, planes de viabilidad etc)
- Empleo. Asesoramiento a personas desempleadas sobre empleo, formación, trámites con otros organismos relacionados en la búsqueda de empleo y/o similares.
- Trámites con LABORA
- Agencia de colocación
- Ayudas y subvenciones (bonos etc)
- Tramitación, ejecución y seguimiento de expedientes relacionados con las actuaciones del servicio

Consumo

- Tramitación expedientes consumo
- Atención oficina/punto consumidor.
- Ejecución y seguimiento de solicitudes.
- Tramitación, ejecución y seguimiento de expedientes relacionados con las actuaciones del servicio

Agricultura y Pesca

- Tramitación expedientes relacionados con el convenio cofradía, actuaciones-proyectos medioambientales de fondeos ecológicos, reserva marina, acciones formativas de tratamientos fitosanitarios.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyen en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

12. Servicio de policía y seguridad ciudadana





Misión

La misión principal del servicio es la organización, coordinación y control del servicio de policía local y seguridad ciudadana para garantizar el ordenamiento jurídico y la seguridad del municipio de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y las normas legales vigentes y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública; así como ejecutar y gestionar la materia de atestados, tráfico, medioambiente, policía comunitaria, educación vial, SIM y relacionados con el objeto de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades velando por una pacífica convivencia, protegiendo a las personas y bienes, para lograr una mejora en la calidad de vida y bienestar social de los ciudadanos, y un municipio seguro, protegido, eficiente y de calidad con unos costes adaptados a las necesidades del municipio y de la plantilla..

Competencias del Servicio:

- Control circulación y tráfico. Medidas de reordenación del tráfico. Regulación del tráfico.
- Atestados por accidente de circulación. Requerimiento para la identificación de conductor. Trámites relacionados.
- Atestado de delito contra la seguridad vial
- Procedimiento sancionador en materia de tráfico. Certificado de prescripción de sanciones e infracciones en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial. Trámites relacionados.
- Control y seguimiento de videocámaras para el control, regulación, vigilancia y disciplina del tráfico en la vía pública
- Informe Autorización para la colocación de señal de orientación en vía pública
- Policía comunitaria
- Educación vial. Formación ciudadana, escolares etc.
- SIM. Atención, trámites y seguimiento.
- Concesión de tarjeta de armas de categoría 4ª. Trámites y seguimiento.
- Informe Autorización para la celebración de pruebas deportivas en vía pública
- Atención Servicios urgencias sanitarias
- Atención de incendios en vía pública, viviendas y zonas forestales.
- Mediación conflictos privados
- Seguridad en actos públicos
- Vigilancia y seguridad playas
- Control establecimientos públicos, edificios e instalaciones públicas y protección autoridades.
- Seguridad ciudadana. Control orden público. Colaboración con las fuerzas y cuerpos de seguridad del estado.
- Contratación Mantenimiento vehículos policiales
- Control e inspección de actos de pirotecnia
- Manejo de drones
- Control absentismo escolar
- Cumplimiento de mandamientos judiciales
- Formación y concienciación centros educativos y asociaciones vecinales





El Campello

Ajuntament

- Control ocupación vía pública que afecten al tráfico.
- Control animales potencialmente peligrosos

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

13. Servicio de Mantenimiento y servicios públicos

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio relacionados con el mantenimiento, mera reparación, renovación o introducción de mejoras ordinarias de los servicios públicos (limpieza, electricidad, saneamiento, cementerio, servicios generales, playas así como conservación de los edificios y centros municipales), y/o similares, con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir unos adecuados y eficientes servicios públicos.

Competencias del Servicio:

- Mantenimiento, mera reparación, renovación o introducción de pequeñas mejoras ordinarias de los servicios públicos (limpieza, electricidad, saneamiento, cementerio, servicios generales, playas así como conservación de los edificios y centros municipales)
- Mantenimiento vía pública, aceras y calzada: obras de reparación de pavimento de aceras, arquetas, registros, parches y bacheos en calzada, asfaltado vías públicas, reparación de hundimientos, reposición/reparación de señalización.
- Mantenimiento de redes de servicios (saneamiento, alumbrado público, red de pluviales, red de riego, semáforos) obras de reparación de aceras.
- Mantenimiento de edificios públicos: colegios, Ayuntamiento, Casa de Cultura, Cementerio, Centro Social, oficina de turismo, Villa Marco u otros. Obras de conservación y/o iluminación, telecomunicaciones, mobiliario.
- Ejecución de medidas derivadas de la prevención de riesgos laborales relacionadas con el mantenimiento de los centros municipales.





El Campello

Ajuntament

- Gestión de playas: proyectos y documentación banderas azules, control empresas concesionarias de sombrillas, tumbonas, socorristas; playas adaptadas; coordinación del sistema integrado de gestión medioambiental y calidad.
- Mantenimiento de instalaciones deportivas tanto de las edificaciones (vestuarios, pabellones, gimnasios...) como de las pistas (tenis, campos fútbol, frontón...).
- Mantenimiento de parques y jardines: obras de conservación y obras de mejora de las zonas verdes existentes, tanto de jardinería como redes de riego. Renovación de zonas verdes existentes de jardinería y redes de riego.
- Gestión y control contrato de basuras, limpieza viaria y recogida de RSU: control cumplimiento del pliego, atención a las reclamaciones del servicio, control de la facturación, modificaciones, control del servicio.
- Gestión y control mantenimiento de la jardinería del término municipal: control cumplimiento pliego, atención a las reclamaciones del servicio, control de la facturación, modificaciones, control del servicio.
- Control de la señalización viaria: colaboración con la Policía Local en el diseño y modificación de la señalización viaria
- Informes a patrimonio de reclamaciones en vía pública, estado de pavimentos, informes complementarios en asuntos judiciales.
- Mantenimiento de los servicios públicos
- Mantenimiento mobiliario urbano: conservación, renovación o sustituciones. Adquisición y gestión del mobiliario de los centros municipales o espacios públicos, en su caso.
- Vestuario personal municipal (ropa, EPIS, maquinaria etc). Adquisición, seguimiento, control.
- Seguimiento, gestión y control del parque móvil y maquinaria (brigadas, personal técnico etc)
- Mantenimiento juegos infantiles tanto reparaciones de desperfectos en juegos existentes como renovación de parques, colocación de pavimento de seguridad de caucho...
- Control de mantenimiento de EDAR en calle Orihuela, supervisión empresa encargada de mantenimiento.
- Valoraciones desperfectos en vía pública.
- Control empresa de señalización comercial e informativa: cumplimiento del pliego, ubicación y actualización de la señalización.
- Control de los encargados y brigadas municipales: organización de los trabajos, establecimiento de prioridades, definición y asesoramiento en los trabajos a ejecutar en partes de trabajos, petición de materiales...
- Informes y valoraciones para contratación, propuestas de gastos, memorias valoradas para mantenimiento de servicios, reparaciones o actuaciones en vía pública o parques y jardines.
- Control instalaciones electromecánicas: supervisión instalaciones, control empresa encargada de mantenimiento, cumplimiento del pliego.





El Campello

Ajuntament

- Redacción de informes y asesoramiento en materias de competencia del servicio.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

14. Servicio de Disciplina Urbanística

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio jurídico administrativo en los ámbitos de control de la legalidad urbanística, de las obras, actividades, del municipio como instrumento básico para la renovación urbana de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir una adecuada conservación y mantenimiento del patrimonio edificado así como la adecuación de las actuaciones realizadas en el municipio de las actuaciones realizadas y licencias otorgadas.

Competencias del Servicio:

- Títulos habilitantes urbanísticos:
 - Cédula de garantía urbanística
 - Licencia de movimientos de tierra y explanaciones
 - Licencia de tala de masa arbórea
 - Declaración de innecesaridad de segregación
 - Licencia de segregación / parcelación
 - Licencia de división horizontal
 - Licencia de agrupación de vivienda
 - Licencia de edificación
 - Licencia de obras complementarias de urbanización
 - Licencia de obra o uso de carácter provisional
 - Licencia de intervención
 - Licencia de cambio de uso
 - Licencia de obras de reforma o modificación que afectan a la estructura
 - Licencia de demolición





El Campello

Ajuntament

- Licencia de carteles y vallas
 - Licencia de obras e instalaciones en el subsuelo
 - Modificación de licencias
 - Ampliaciones de plazo de licencias
 - Cambios de titularidad
 - Caducidad de licencias
 - Declaración responsable de primera ocupación
 - Declaración responsable de segunda ocupación
 - Declaración responsable para el levantamiento y reparación de muros y vallado de parcelas
 - Declaración responsable de obras de mera reforma y mantenimiento
 - Declaración responsable de obras de reforma o modificación que no afecten a la estructura
 - Declaración responsable de instalación de tendidos, colocación de antenas y reparación de conducciones en subsuelo en suelo urbano
 - Declaraciones de validez e ineficacia de declaraciones responsables
 - Informe para la devolución de ingresos
 - Informe sobre cancelación y devolución de garantías prestadas para el otorgamiento de licencia de obras
 - Informe para la liquidación de canon de uso y aprovechamiento en suelo no urbanizable
 - Declaración de situación individualizada de minimización de impacto territorial
 - Elaboración y tramitación de instrucciones y ordenanzas relativas a licencias y declaraciones responsables
- **Protección de la legalidad urbanística, conservación y rehabilitación urbanística:**
 - Certificado de situación urbanística de una finca para su inscripción en el Registro de la Propiedad
 - Certificado de inexistencia de infracciones urbanísticas
 - Declaración de la situación de fuera de ordenación
 - Tramitación e impulso de las denuncias urbanísticas
 - Requerimientos de comprobación a la Inspección municipal
 - Licencia de legalización
 - Declaración responsable de legalización
 - Suspensión de licencias y declaraciones responsables
 - Procedimiento de protección de la legalidad urbanística
 - Requerimientos de legalización
 - Imposición de multas coercitivas
 - Procedimiento de restauración de la legalidad urbanística
 - Procedimiento sancionador urbanístico
 - Tramitación de requerimientos con las compañías suministradoras
 - Órdenes de ejecución urbanísticas
 - Declaración de ruina ordinaria
 - Declaración de ruina inminente
 - Tramitación de los procedimientos de ejecución forzosa de las órdenes de ejecución





El Campello

Ajuntament

- Procedimiento sancionador por incumplimiento de la ordenanza por incumplimiento del deber de conservación de inmuebles
- Tramitación de requerimientos con el Registro del Informe de Evaluación de Edificios de la Comunidad Valenciana
- Tramitación de requerimientos con la Agencia Valenciana de Protección del Territorio
- Tramitación de requerimientos con Catastro
- Tramitación de requerimientos con el Registro de la Propiedad
- Tramitación de requerimientos de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria

- **Actividades / Aperturas:**
 - Certificados de no actividad
 - Comunicación de inicio de actividad
 - Comunicación de actividad inocua
 - Declaración responsable ambiental
 - Declaración responsable comercial
 - Declaración responsable de establecimientos abiertos al público
 - Declaración responsable para instalaciones eventuales, portátiles y desmontables
 - Procedimiento para la declaración de validez e ineficacia de declaraciones responsables
 - Licencia de establecimientos abiertos al público
 - Licencia ambiental
 - Comunicación de arrendamiento
 - Cambio de titularidad
 - Modificación de licencias
 - Caducidad de licencias
 - Convocatorias y actas de la Ponencia Técnica Ambiental
 - Tramitación e impulso de denuncias
 - Requerimientos de comprobación a la Inspección municipal
 - Procedimientos sancionadores
 - Inscripciones en el Registro Ambiental de Instalaciones
 - Tramitación de requerimientos de la Conselleria competente en materia de medio ambiente
 - Inscripciones en el Registro de empresas y establecimientos destinados a la realización de espectáculos públicos y actividades recreativas y socioculturales
 - Tramitación de requerimientos de la Conselleria competente en materia de establecimientos abiertos al público

Otras materias de gestión:





El Campello

Ajuntament

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

15. Servicio de Planeamiento y Gestión urbanística

Misión:

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas, operaciones y procedimientos del servicio jurídico en los ámbitos de planeamiento y gestión urbanística, de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de definir el modelo de ciudad, conseguir la transformación de uso del suelo eficiente y de las infraestructuras, un desarrollo urbanístico sostenible y resiliente, adaptados a las necesidades del municipio

Competencias del Servicio:

PLANEAMIENTO Y GESTIÓN

- Aprobación del Plan General Estructural y su modificación
- Aprobación y modificación del Plan de Ordenación Pormenorizada
- Modificación puntual de normas subsidiarias municipales sometida a evaluación ambiental estratégica simplificada y/o ordinaria
- Aprobación de Plan Parcial de Ordenación (sin evaluación ambiental estratégica)
- Aprobación plan parcial modificativo de la ordenación estructural
- Aprobación del plan parcial y plan especial sometido a evaluación ambiental y territorial estratégica simplificada y ordinaria)
- Modificaciones de planeamiento de desarrollo (modificación plan especial)
- Aprobación y modificación del catálogo de bienes y espacios protegidos
- Aprobación de estudio de detalle
- Reparcelación (aprobación del proyecto de reparcelación forzosa y reparcelación voluntaria)
- Expropiación forzosa urbanística por ministerio de la ley
- Programas de actuación
- Liquidación definitiva de cuotas de urbanización
- Aprobación de proyectos de urbanización





- Resolución de la adjudicación de un programa para el desarrollo de actuaciones integradas
- Retasación de cargas de urbanización
- Recepción definitiva de obras de urbanización
- Desarrollo de actuaciones urbanísticas mediante ocupación directa
- Reserva de aprovechamiento a favor de persona propietaria
- Aprobación de convenios urbanísticos
- Constitución de patrimonio público de suelo
- Enajenación de un bien integrante del Patrimonio Público de suelo por concurso
- Adquisición de derecho de superficie a título gratuito
- Compatibilidades urbanísticas. Informes sobre la procedencia o no de una licencia de actividad.

MEDIO AMBIENTE

- **Disciplina Ambiental:** Tramitación de expedientes sancionadores en materia ambiental. Órdenes de ejecución en materia ambiental. Comunicaciones de Autoridades ambientales: Costas, Conselleria de Medio Ambiente, Confederación Hidrográfica del Júcar, etc.
- **Educación y Divulgación Ambiental.**
- Prevención y gestión de residuos sólidos urbanos.
- Protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica en las zonas urbanas.
- Tramitación y Seguimiento de Planes de mejora Ambiental.
- **Gestión y conservación de la biodiversidad urbana:** Gestión fauna urbana. Restauración de ecosistemas urbanos.
- **Gestión de Huertos Urbanos Municipales.**
- **Protección Animal:** Servicio de Recogida y Albergue de Animales Abandonados. Licencias y registros de animales potencialmente peligrosos. Tramitación de expedientes sancionadores en materia de protección animal. Gestión de colonias felinas. Actividades de sensibilización en esta materia.
- **Protección de la salubridad urbana:** Control de plagas urbanas. Control y prevención de Legionella en instalaciones municipales. Servicio de mantenimiento de desfibriladores. Seguimiento de Limpieza de solares o parcelas. Campañas de prevención y comunicación en materia de Salud.
- **Actuaciones en medio natural:** Seguimiento y ejecución del Plan Local de Prevención incendios. Creación y seguimiento de senderos y áreas recreativas.
- **Otros:** Informes en Licencias Ambientales. Informes de actuaciones sobre el arbolado en licencias de obra, planes urbanísticos, etc. Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato. Tramitación y ejecución contratación menor.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.





El Campello

Ajuntament

- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

16. Servicio OFICINA TÉCNICA (DISCIPLINA, ACTIVIDADES, GESTIÓN Y EDIFICACIÓN)

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio técnico (apoyo a los servicios de urbanismo principalmente, y resto de servicios municipales) del municipio de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir un adecuado desarrollo urbano.

Competencias del Servicio:

Emisión de informes sobre las siguientes materias:

- Primeras ocupaciones
- Actas de alineación y rasantes (tramitación de expedientes)
- Informes de patrimonio (excesos de cabidas, titularidades, comprobaciones geométricas, enajenación de sobrantes de vía pública etc).
- Informes de devoluciones de avales de obras mayores, menores, menores con intervención técnica y ligera en vía pública.
- Informes de licencias de obras ligeras en vía pública (acometidas de alcantarillado, rebajes de vados...) y en edificación.
- Informes de licencias de obras menores con intervención técnica en vía pública (obra del gas, instalaciones eléctricas, agua potable) y en edificación.
- Informes de Obras mayores,
- Infracciones e inspecciones de obras.
- Comprobación técnica de DR
- Informes de Licencias de actividades
- Redacción e informe de Proyectos y gestión de expropiaciones
- Valoraciones de suelo
- Información urbanística (tramitar expedientes)
- Informes de vados
- Informes de Licencias de segregaciones.
- Informes de Licencias anexos de urbanización vinculados a obras mayores.
- Supervisión técnica anexos urbanización vinculados a obras mayores.
- Informes de segunda ocupación.
- Informes de Certificaciones de antigüedad de edificaciones.





Emisión de informes y otros trámites sobre las siguientes materias:

- Cartografía y red topográfica municipal.
- Asesoramiento y redacción informes para los servicios municipales.
- Amojonamiento y delimitación de parcelas municipales.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

17. SERVICIO INFRAESTRUCTURAS

Misión

La misión principal del servicio es la dirección, ejecución y gestión de las estrategias, políticas y procedimientos del servicio técnico (de apoyo al resto de servicios municipales) de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno, las normas legales y los criterios de eficiencia y equidad en la gestión pública, con el objeto de conseguir un adecuado desarrollo urbano.

Competencias del Servicio:

- Gestión de proyectos de obra pública (redes de servicios, pavimentación de aceras o calzada, asfaltados de caminos, puentes etc).
- Control y gestión de las obras públicas municipales de servicios e infraestructuras.
- Supervisión de las obras públicas ejecutadas por otras Administraciones Públicas.
- Redacción de pliegos de prescripciones técnicas para la ejecución de obras públicas.
- Tramitación de subvenciones (documentación técnica).
- Relaciones con otras administraciones públicas (Mancomunidad de l'Alacantí, Ministerio de obras públicas, Confederación Hidrográfica del Júcar, Costas etc).
- Informes de los proyectos de obra pública a ejecutar por otras Administraciones Públicas.
- Supervisión de las obras de urbanización de los programas de actuaciones integradas promovidas por particulares: relaciones con el promotor, la dirección facultativa de las obras, interferencias con los vecinos, control, definición y calidad de las obras en ejecución, cumplimiento del proyecto aprobado, tramitación de modificaciones, interferencias con el tráfico, etc...





- Informes de los proyectos de urbanización de los programas de actuaciones integradas.
- Redacción de pliegos de obra nueva de edificación pública.
- Supervisión y control de obras de edificación ejecutadas por otras Administraciones.
- Renovación de parques y jardines y mobiliario de las infraestructuras
- Aceras: rebajes, accesibilidad, antideslizamientos y/o relacionados.
- Control, seguimiento y ejecución de los contratos públicos de obra pública.
- Renovación y gastos de inversión relacionados con infraestructuras municipales.
- Información y planos de redes de servicios municipales para empresas que ejecutan obras en el término municipal. Actualizaciones informáticas de las redes de servicios.

Otras materias de gestión:

- Documentación técnica de las licitaciones, asistencia a la mesa de contratación y órgano de contratación, así como las funciones que se atribuyan en la ejecución del contrato.
- Tramitación y ejecución contratación menor
- Elaboración, seguimiento y control de reglamentos/ordenanzas/instrucciones relacionadas con el servicio.
- Actualización y seguimiento información de la web municipal relacionada con el servicio
- Cuantas otras tengan atribuidas o les sean encomendadas por la normativa vigente y su desarrollo reglamentario.

SEGUNDO. Los servicios municipales actuales se entienden subsistentes, conservan su actual denominación y estructura, estando sujeta las materias de gestión (competencias) que se han descrito en el punto primero para cada servicio, a excepción de los siguientes que se han modificado de la siguiente forma:

- El Servicio de Planeamiento urbanístico y el de Gestión urbanística pasan a ser un único servicio: Servicio de Planeamiento y Gestión urbanística.
- El Servicio de Ingresos Públicos pasa a integrarse dentro del Servicio de Intervención como Gestión Presupuestaria y Contabilidad (ingresos y gastos públicos).

TERCERO. Se deberán realizar los trámites necesarios por el Servicio de RRHH y Organización para adaptar la relación de puestos de trabajo, y asimismo se deberá tener en cuenta el presente acuerdo en los trabajos de elaboración de la RPT que se están realizando en desarrollo del acuerdo plenario de 5 de septiembre de aprobación de una nueva estructura municipal, y/o aquellos otros relacionados que pudieran verse afectados por el contenido de este acuerdo, debiendo adaptarse al contenido del presente acuerdo y a sus futuras modificaciones/adaptaciones..

CUARTO. Cada responsable del Servicio de conformidad con la concejalía deberá distribuir entre el personal a su cargo las diferentes tareas y cometidos estableciendo





El Campello

Ajuntament

procedimientos y/o instrucciones para un mejor funcionamiento y agilidad del servicio. Cualquier conflicto en cuanto a distribución de materias de gestión y/o competencias entre los Servicios será dirimido por el Alcalde-Presidente.

QUINTO. De la presente resolución se dará cuenta a la JGL y al Pleno, debiéndose publicar en el BOP de Alicante y en el tablón electrónico municipal, sin perjuicio de su efectividad desde el día de su firma.

SEXTO. Comunicar la presente resolución a la Junta de Personal.

El Alcalde-Presidente
Juan José Berenguer Alcobendas

