

ESTRUCTURA FUNCIONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ELDA

JUNTA GENERAL DE DIRECCIÓN

Es:

a) La más alta estructura de la Dirección técnica del Ayuntamiento, formada por los Directores/as de Área, en caso de haberse nombrado, o por los/as funcionarios/as que detenten la máxima autoridad técnica dentro de cada una de ellas o en los Servicios que las forman, así como los/as funcionarios/as de habilitación estatal; todos ellos bajo la presidencia del Alcalde, o miembro de la Corporación en quién delegue. En el caso de áreas que por su importancia así lo precisen, podrá nombrarse algún/a Director/a Adjunto/a de Área.

b) El principal órgano de coordinación técnica interdepartamental entre las diferentes áreas de trabajo del Ayuntamiento, realizando análisis y evaluando de forma colegida los programas y objetivos del resto de los miembros que tengan incidencia.

c) El órgano que marque las estrategias para cumplir los fines y objetivos del Ayuntamiento con las directrices que le marque en todo momento la dirección política en base los programas y compromisos con los ciudadanos.

d) El Impulsor del proceso de modernización de procedimientos. Lidera el proceso de introducción de la cultura de calidad en el Ayuntamiento. Valida los informes de productividad e incentivos que se realicen por las diferentes dependencias, pudiendo modificarlos tras audiencia de las personas redactoras mediante propuesta justificada, y siempre de conformidad con los criterios previamente establecidos por el Ayuntamiento.

La Presidencia también podrá integrar en la Junta a otros funcionarios municipales, de forma motivada, cuando así lo considere oportuno, y podrá autorizar la asistencia de personal eventual a modo de asesoramiento, con voz pero sin voto.

La Junta podrá dotarse de unos criterios de funcionamiento interno, que determinarán el régimen de reuniones y el contenido de las mismas, que como mínimo serán de carácter mensual, pudiendo ser de periodicidad inferior, y en cuanto al contenido, como mínimo se establecerá un mecanismo objetivo de evaluación de los servicios prestados.

DIRECCIONES DE ÁREA:

Son los/as funcionarios/as responsables al más alto nivel de cada una de las áreas. Les corresponde la evaluación de la situación actual del área asignada, así como la propuesta de desarrollo de la misma en cuanto a funciones y cometidos para para el correcto funcionamiento del servicio. Asimismo le corresponde la propuesta técnica para la organización interna y la propuesta de asignaciones o reasignaciones de personal en su caso, de igual modo la propuesta a la Junta General de dirección de criterios aplicables al complemento de productividad, todo ello con el visto bueno del Concejal competente. También son las responsables de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro del área, tanto en los procedimientos internos que le afecten, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité.

La Alcaldía fijará a los Directores de Área los objetivos a conseguir bajo la dirección de su área, cuyo cumplimiento será retribuido mediante el correspondiente complemento de productividad, en su caso, aprobado conforme al procedimiento establecido en el Reglamento de Productividad del Ayuntamiento de Elda.

Los/as Directores/as de Área y, en su caso, los Adjuntos/as, podrán ser nombrados y cesados libremente por la Alcaldía, dando cuenta a la Junta de Gobierno, siendo los únicos requisitos ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento y pertenecer al grupo A. En caso de no nombrarse expresamente una Jefatura de Área, ésta se ejercerá por las Jefaturas de los servicios que las integran, cada una en el ámbito de sus competencias.

ÁREAS

El Ayuntamiento de Elda se estructura organizativamente a través de las áreas indicadas a continuación.

Las responsabilidades, coordinaciones y jefaturas de las unidades o grupos de unidades administrativas integradas en cada Área como servicios, secciones, negociados, etc., se asignarán conforme a lo reflejado en el Catálogo-Relación de Puestos de Trabajo mediante las formas de provisión legalmente establecidas o, en su caso, mediante la asignación de los complementos de productividad que realice la Alcaldía conforme a los criterios del Reglamento Municipal de Productividad.

En base a lo anterior, las tareas aquí asignadas a las diferentes áreas se desempeñarán por los funcionarios municipales que se adscriban, conforme a las instrucciones internas de cada Concejalía y en consonancia y a través de los puestos a tal efecto establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

1. SERVICIOS GENERALES

Esta Área ejerce el control de legalidad y facilita recursos humanos, técnicos y administrativos al resto de la organización, siendo una de sus principales orientaciones el control y protección del patrimonio municipal. Se encuentran en la misma:

1.1. Secretaría General.

Ejerce las funciones determinadas por la normativa de aplicación para el puesto de Secretaría de habilitación estatal, comprensivas en todo caso de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

El titular de la Secretaría General ejercerá la dirección jurídica superior a nivel municipal.

1.2. Vicesecretaría

Asumirá las funciones que figuren en el acuerdo de creación y que legalmente le correspondan, sin que éstas puedan sobrepasar las atribuidas a los/las funcionarios/as de habilitación estatal, y que sustituirá al/la Secretario/a en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Igualmente, el titular de la Vicesecretaría asumirá la dirección de la implantación, desarrollo y mantenimiento de los sistemas de administración electrónica.

Dependerán de él las siguientes unidades:

1.2.1. Administración Electrónica.

Enlace y coordinador con la unidad de Informática, con la finalidad de implantar y mantener los procedimientos de administración electrónica conforme a la normativa vigente.

1.2.2. Oficina de Atención al Ciudadano:

La oficina de atención al ciudadano, se constituye como el órgano de atención al público dentro del Ayuntamiento, canalizando a través de la misma el mayor número de trámites posibles que los ciudadanos y ciudadanas deban realizar ante la Administración. Adicionalmente los trámites internos en materia de personal que deban efectuar los trabajadores del Ayuntamiento, se realizarán también en ella.

Por ello, depende de la misma en primer lugar el registro general, coordinando la actuación de las dependencias de otras áreas que se encuentren en las proximidades del edificio principal del Ayuntamiento.

Por su carácter de órgano administrativo de atención al público, dependerán de la misma todos los servicios de tipo administrativo con directa relación con la ciudadanía que tengan carácter genérico y no precisen de un alto grado de especialización en su atención, siendo estos últimos competencia de los servicios específicos de que dependan.

1.2.3. Oficina de Informática y Modernización.

Tiene a su cargo la gestión y explotación de los sistemas informáticos del Ayuntamiento, conforme a los requerimientos legales y de los diferentes departamentos municipales usuarios, con los que se coordina a tal efecto.

1.2.4. Padrón Municipal de Habitantes

Realiza las funciones atribuidas por la normativa en esta materia.

1.2.5. Contratación

Realiza las funciones atribuidas por la normativa en materia de Contratación.

1.2.6. Patrimonio e Inventario Municipal

Realiza las funciones atribuidas por la normativa en materia de Gestión Patrimonial e Inventario.

1.3. Defensa Jurídica Municipal.

Compuesta por Letrados habilitados para el ejercicio de la abogacía, conforman los servicios municipales de asesoramiento y defensa jurídica, con la función primordial de asumir la representación y defensa del Ayuntamiento en juicios de cualquier orden jurisdiccional y de emitir informes previos en materia jurídica, sin perjuicio de la facultad de la Corporación de designar abogado colegiado para un asunto determinado cuando así se

estime oportuno.

Además, también asume la tramitación administrativa completa de los procedimientos iniciados como consecuencia de las reclamaciones de daños y de responsabilidad patrimonial, al margen de la posible trascendencia judicial que además pudieran conllevar.

1.4. Organización Interna.

Depende de esta unidad la implantación de la estructura organizativa aprobada por el Pleno, ejerciendo la secretaría del Consejo de Dirección y disponiendo lo necesario para su adecuado funcionamiento, mediante las convocatorias oportunas.

Su titular ejercerá la secretaría de la Mesa General de Negociación, de la Comisión de Formación y asistirá como asesor del Concejal de RR.HH. en el Consejo de Policía.

Articula la ejecución del Catálogo-Relación de Puestos de Trabajo, la gestión del personal, desde su selección, elaboración y ejecución de ofertas de empleo y convocatorias, inspección de relaciones laborales, nóminas y seguridad social, formación, relaciones sindicales, etc...

Dirige la gestión de los servicios de Prevención de Riesgos Laborales y el desarrollo e implantación de Planes de Igualdad en materia de recursos humanos.

Asesora en materia organizativa a la Alcaldía e impulsa la implantación de cartas de servicios con el objetivo de establecer y controlar estándares de calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.

2. ORDENACION DEL TERRITORIO Y MEDIO AMBIENTE

Esta Área se encarga del establecimiento y ejecución de políticas y estrategias relativas al modelo de desarrollo territorial y medioambiental.

Se responsabiliza de los procesos de ejecución del planeamiento y la gestión urbanística, licencias y disciplina urbanística; así como de la protección y promoción del medio ambiente.

Se integran en ella, las siguientes unidades administrativas:

2.1. Urbanismo y Gestión y Renovación Urbana Sostenible.

Gestiona los servicios municipales encargados de los procesos de ejecución del planeamiento y la gestión urbanística, licencias y disciplina urbanística, y demás competencias locales en materia de Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Dependerá directamente de la jefatura de esta unidad la tramitación administrativa de los procedimientos de gasto y de gestión de los medios materiales y personales de área.

Estará integrada a su vez por las siguientes unidades:

2.1.1. Sección Administrativa.

Dependen de la misma los servicios jurídicos y administrativos de Urbanismo del

Ayuntamiento que, por un lado, llevan a cabo modificaciones del Plan General e instrumentos de planeamiento menores, desarrollo del planeamiento y la gestión urbanística, así como el control de obras y actividades.

A través de la Jefatura se realizarán las tareas de coordinación administrativa, tramitación de expedientes, informes jurídicos, propuestas de resolución, resolución de recursos, establecimiento de procedimientos, registro de concejalía, archivo, gestiones generales, agendas, apoyo administrativo a Oficina Técnica, ordenanzas municipales y atención al público.

Lo anterior sin perjuicio de la supervisión y control superior por parte de la Secretaría Municipal, por su condición de jefatura superior jurídica a nivel municipal.

Estos servicios se podrán descentralizar a través de sus correspondientes unidades:

2.1.1.1. Renovación Urbana Sostenible:

Entre otras, se realizarán las siguientes funciones: Planeamiento y Territorio, Gestión Urbanística, Programas de iniciativa pública, Programas de Renovación-Regeneración Urbana, Programas de Sostenibilidad y Movilidad, Plan Municipal de Vivienda, Patrimonio del Suelo, Participación Ciudadana, Inspección técnica de edificios, así como relaciones con otras concejalías y administraciones en estos asuntos y la información urbanística con ellos relacionados, y cualesquiera otras que se determinen por la Concejalía.

2.1.1.2. Obras:

Entre otras, se realizarán las siguientes funciones: Licencias y declaraciones responsables de obras y ocupación, restauración de la legalidad y sancionadores de obras, órdenes de ejecución, ruinas, expropiaciones, valoraciones, fianzas, mesas y sillas, informes a otras concejalías e información urbanística en general en estas materias, y cualesquiera otras que se determinen por la Concejalía.

2.1.1.3. Actividades

Entre otras, se realizarán las siguientes funciones: Instrumentos ambientales, inspección de actividades, procedimientos sancionadores, tramitación de denuncias, ponencia técnica, y cualesquiera otras que se determinen por la Concejalía.

2.1.2. Oficina Técnica.

Se encarga de la supervisión técnica de los proyectos de obras municipales y de la dirección de aquellas obras en que así se decida, así como de la inspección y supervisión técnica de los proyectos de obras y actividades privadas sujetas a comunicación, declaración responsable o licencia urbanística o ambiental.

Asimismo realiza cuantos informes técnicos, excepto los de tipo jurídico que sean necesarios en el área de ordenación del territorio o en general en cualquier otra área del Ayuntamiento, que puedan serle requeridos. En caso de obras realizadas por administración la oficina será la encargada del control de las mismas, para lo cual podrá dotársele adicionalmente de medios auxiliares.

Formarán parte de la Oficina Técnica los técnicos municipales que se adscriban, conforme a las instrucciones internas de la Concejalía y en consonancia y a través de los puestos a tal efecto establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo.

2.2. Medio ambiente.

Se responsabiliza de las competencias municipales en la materia en cuanto a su vigilancia, control y promoción, de las correspondientes a las autorizaciones municipales.

3. MANTENIMIENTO Y SERVICIOS

Esta área presta o supervisa en el caso de que se encuentren externalizados los servicios públicos de mantenimiento y medio ambiente urbano de prestación obligatoria, así como aquellos otros prestados de forma voluntaria que se le encomienden.

Se responsabiliza de los procesos de gestión y ejecución de los citados servicios públicos de mantenimiento y medio ambiente urbano de prestación obligatoria y de aquellos otros del mismo tipo prestados de forma voluntaria por el Ayuntamiento, incluidos los de mantenimiento de obras, infraestructuras e instalaciones y dependencias municipales, así como los de salubridad pública y medio ambiental y transporte público urbano.

Se integran en ella las siguientes unidades organizativas.

3.1 Unidad administrativa de Mantenimiento y Servicios

Depende de la misma la tramitación administrativa de los procedimientos de gasto y de gestión de los medios materiales y personales de área; así como la tramitación, gestión y control de los contratos correspondientes, la gestión de incidencias y atención al ciudadano en el desarrollo de las obras y servicios urbanos, así como la gestión del Almacén por compras y suministros necesarios.

3.2 Servicios Técnicos

Integran los servicios técnicos y de inspección necesarios para el correcto desarrollo y prestación de los servicios públicos urbanos y de mantenimiento de obras, infraestructuras e instalaciones y dependencias municipales, divididos en dos grupos:

3.2.1. Servicios ambientales y de salubridad pública

Incluye los siguientes servicios:

- Mantenimiento de zonas verdes, disponiendo de una Brigada Municipal de Parques y Jardines.
- Abastecimiento domiciliario de agua potable.
- Recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos urbanos.
- Limpieza viaria y de instalaciones municipales.
- Salud Pública
- Transporte público urbano de viajeros.

3.2.2. Mantenimiento e Infraestructuras

Incluye los siguientes servicios:

- Conservación y mantenimiento de vías y espacios públicos urbanos, caminos y vías rurales, así como de edificios e instalaciones municipales, disponiendo de una Brigada Municipal de Obras y Cometidos Varios.
- Alcantarillado, pozos ciegos, tratamiento y depuración de aguas residuales.
- Alumbrado público, disponiendo de una Brigada Municipal de Electricistas.
- Parque móvil municipal.
- Redacción de proyectos, en el ámbito de las citadas obras y servicios.
- Cementerio.

4. CULTURA Y SOCIEDAD

Esta área se responsabiliza de todas aquellas actividades municipales destinadas a la mejora del progreso sociocultural de la ciudad de Elda, incrementando la calidad de vida de sus residentes en los aspectos: deportivo, educativo, cultural, (teatro, bibliotecas y patrimonio histórico), juventud, fiestas, solidaridad y, en general, de cumplimiento del mandato contenido en el artículo 9.2 de la CE, con especial incidencia en el impulso de la participación vecinal según las políticas municipales aprobadas por el Ayuntamiento Pleno.

Forman parte de la misma:

4.1. Unidad Jurídico-Administrativa

Se encarga de la coordinación de los asuntos administrativos y generales comunes a todos los servicios incluidos en el área, sin perjuicio de la descentralización o delegación de funciones, cuando lo requieran las necesidades del servicio, en otras unidades administrativas en ella incluidas.

Se integran en ella los servicios municipales necesarios para el desarrollo de las competencias en las siguientes materias:

- Cultura.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, a título meramente enunciativo se incluyen los servicios municipales de Bibliotecas y Archivo Histórico, Teatro, Patrimonio Histórico y Museo Arqueológico Municipal.

- Deportes

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, se adscriben las conserjerías de las instalaciones deportivas.

- Educación

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, se adscriben las conserjerías de las instalaciones Educativas.

- Relaciones con las Universidades

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, especialmente lo referente a las relaciones con la UNED, la EURLLE y la Sede Universitaria de la UA.

- Juventud.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, gestionará el funcionamiento y uso del Centro Cívico y juvenil.

- Participación Ciudadana.

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento en general, y en particular la gestión de los diferentes centros sociales y el registro de asociaciones.

- Solidaridad

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

- Turismo

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento, incluida la Oficina de Turismo Municipal.

- Fiestas

Gestiona las competencias en esta materia asumidas por el Ayuntamiento.

5. HACIENDA

Esta Área es la administradora y facilitadora de recursos de tipo económico al resto de la organización, es la encargada de la planificación de la financiación y de la gestión de la financiación y de la liquidez municipal, garantizando una adecuada segregación de funciones, tanto para la elaboración, la ejecución y liquidación, como la fiscalización y control financiero de la ejecución del presupuesto, así como para la realización de los informes económico financieros y el de intervención. Forman parte de la misma:

5.1. Intervención General.

La Intervención General Municipal asume la función pública de control y fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, en los términos establecidos en la normativa reguladora de las Haciendas Locales. Control interno que se estructura en dos modalidades, función interventora y control financiero. Configurándose asimismo en dos regímenes de ejercicio diferenciados: el control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambos, el control de eficacia

Bajo su ámbito se realiza la planificación económica, preparación y elaboración del Proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento, de sus modificaciones y su documentación complementaria de carácter económico-financiero, el análisis y evaluación de su ejecución, todo ello de acuerdo con las normas e instrucciones aprobadas conforme la normativa aplicable, además de otras competencias complementarias que le puedan ser conferidas o encomendadas. Así como la ejecución y cumplimentación de toda la documentación necesaria, con la cooperación precisa del resto de la organización, para cumplir con los formularios y requerimientos de suministro de información a otras entidades que exige tanto la normativa de Estabilidad Presupuestaria, normativa de transparencia relacionada con su ámbito, así como de rendición de cuentas.

Por último, la función contable comprende, la dirección y ejecución de las funciones y

actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos así como la inspección de la contabilidad de las sociedades mercantiles de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno; la preparación y redacción de la Cuenta General, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.

Lo anterior garantizando una adecuada segregación de funciones, tanto para la elaboración y la fiscalización del presupuesto, como para la realización de los informes económico financiero y el de intervención. Todo ello sin perjuicio, de cuando por razones de necesidad del Servicio, proceda la necesaria cooperación entre las distintas Oficinas que lo integran.

Integra bajo su dependencia orgánica y funcional las siguientes unidades:

5.1.1. Oficina de Control Interno y Fiscalización.

Ejerce las funciones determinadas por la normativa de aplicación. En especial, el formular y coordinar los informes derivados del ejercicio del control interno exigidos por la legislación vigente y por los acuerdos municipales adoptados al respecto tanto en el ámbito de la Administración Municipal como de sus OOAA y de más entes dependientes en los términos que establece la normativa que le es de aplicación.

5.1.2. Oficina Presupuestaria.

Gestiona la ejecución ordinaria del presupuesto de ingresos y gastos del Ayuntamiento, la formación anual del presupuesto, le corresponde la planificación presupuestaria, el establecer y definir la estructura presupuestaria y las modificaciones del mismo. También le corresponde la realización técnica de Planes Económico Financieros y de Saneamiento. Así como la gestión del endeudamiento municipal.

Además, le corresponde la formación e información de las correspondientes aplicaciones presupuestarias de ejecución del presupuesto a los distintos departamentos así como el seguimiento de la ejecución de las mismas y por consiguientes la propuestas técnica de las modificaciones de crédito.

5.1.3 Oficina de Contabilidad.

Le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la entidad local de acuerdo con la normativa de aplicación.

Gestiona, dirige y coordina la contabilización de los ingresos, los cuales podrán asignarse a la Oficina de Gestión Financiera y de tesorería, por motivos de agilidad y eficiencia y gastos del Ayuntamiento y de sus O.O.A.A., así como todas la tareas relacionadas con la contabilidad.

Le corresponde la formación e información en tiempo y forma del seguimiento de la correcta ejecución de las actividades contables por los distintos departamentos en cuanto a control y seguimiento de las facturas y demás documentos.

Forma la Cuenta General de la entidad local, así como forma, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

También le corresponde coordinar las funciones o actividades contables de toda la entidad local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

Correspondiéndole asimismo elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del Texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

5.2. Tesorería General.

Se realizará bajo su ámbito los informes económicos-financieros que le establezca la normativa.

La función de Tesorería comprende el manejo y custodia de fondos, valores y efectos, así como el pago de las obligaciones y cobro de derechos conforme al principio de unidad de caja y el resto de funciones encomendadas legalmente.

La función de gestión financiera comprende la programación y planificación de la liquidez municipal, la fijación de criterios, instrucciones y prioridades para elaborar las previsiones de flujos de caja y los planes de disposición de fondos.

Todas las funciones se realizarán conforme a las normas e instrucciones aprobadas por la Alcaldía o por el Pleno de la Corporación de conformidad con la legislación aplicable, sin perjuicio de otras competencias complementarias que le puedan ser encomendadas.

Bajo la dependencia orgánica y funcional de la Tesorería General se encuentra así mismo la Gestión Tributaria municipal.

5.2.1. Gestión financiera y Tesorería.

Ejerce las siguientes funciones: La planificación de la liquidez municipal, la fijación de criterios, instrucciones y prioridades para elaborar las previsiones de flujos de caja y los planes de disposición de fondos, bajo la directa supervisión de la Tesorería General.

Así como el establecimiento y control de los medios y procedimientos de pago y cobro de toda la Administración municipal.

5.2.2. Gestión Tributaria.

Gestiona las liquidaciones tributarias del Ayuntamiento que no estén delegadas en otros organismos tributarios, así como las relaciones con los contribuyentes.

Le corresponde aparte de las propias de la liquidación y gestión de aquellos tributos que no estén delegados, la confección y control de los costes de los distintos tributos en general y en particular las de tasas y precios públicos, en particular las siguientes:

- a) Análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal.
- b) Propuesta, elaboración e interpretación de las normas tributarias municipales y demás de derecho público en coordinación con los distintos centros gestores.
- c) Seguimiento y control ejecución del presupuesto de ingresos así como el control y coordinación de los cargos y datas formulados a SUMA Gestión Tributaria.
- d) Gestión, liquidación, inspección, recaudación voluntaria y revisión de actos tributarios municipales y otros ingresos de derecho público cuya gestión y/o no haya sido delegada. Las determinadas por la normativa de aplicación.
- e) Notificación y comunicación a las personas interesadas en las resoluciones administrativas de su competencia.

6. SEGURIDAD Y MOVILIDAD

Esta área es la responsable de la gestión y ejecución de los procesos en materia de seguridad pública y protección civil, tráfico y los procedimientos administrativos sancionadores en la materia.

Se desempeñan bajo dicha área las siguientes funciones:

- Tráfico y seguridad vial, a la que corresponde la ejecución de las tareas de la Policía Local dentro de las funciones legalmente asignadas al municipio en estas competencias, incluida la educación vial de la población en general y especialmente de los vecinos en edad escolar. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

- Protección y comunicaciones, a la que corresponde la ejecución de las tareas de la Policía Local dentro de las funciones legalmente asignadas al municipio en materia de vigilancia de espacios públicos y seguridad ciudadana, así como el mantenimiento de los canales de comunicación entre las unidades y los ciudadanos. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

- Administración y logística, a la que le corresponde la realización de los trámites administrativos comunes a toda la Policía Local, así como la previsión y provisión de los materiales y medios, fungibles o no, necesarios para la función policial. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local.

-Mandos, bajo la dirección de la Jefatura técnica, ejecutan y hacen ejecutar las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las obligaciones legales del servicio, así como de aquellas que dentro de su ámbito de competencias decida el Ayuntamiento. Se integran en ella los funcionarios integrados en el cuerpo que se designen en el cuadrante de distribución de horarios de la Policía Local que ostenten al menos la categoría de oficial o superior.

Integra para el ejercicio de las citadas funciones, la siguiente unidad administrativa dotada de personal de administración general:

6.1. - Tráfico y Sanciones

Integra los servicios administrativos necesarios en dichas materias, relativas a la gestión de multas y expedientes sancionadores en materia de tráfico.

7. DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL

Esta Área presta y/o supervisa los servicios de mercados, venta no sedentaria, defensa de los usuarios y consumidores, ferias y abastos; gestionando las actividades municipales encaminadas al desarrollo de espacios, comerciales urbanos, fomento del comercio local, desarrollo industrial, y promoción del aprovechamiento agrícola. Forman parte de la misma:

Dirección de Área. Es la responsable de la implantación de los sistemas de mejora continua y calidad dentro de los servicios prestados, tanto en los procedimientos internos que afecten al área, como en aquellos en que se integre dentro de procedimientos más amplios, en este caso en el seno de las directrices emanadas del Comité. Se integran las siguientes unidades.

7.1. Mercados.

Gestiona las competencias en esta materia en mercados municipales de abastos, mercados de venta no sedentaria y ferias comerciales.

7.2. Comercio.

Gestiona el servicio de promoción y fomento del comercio local, a través de la elaboración de propuestas y estudios de diversa índole, que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio, ya sea en los procesos de modernización de las pequeñas y medianas empresas, en la renovación y desarrollo comercial de los centros urbanos, en la consolidación de espacios urbanos comerciales, en la mejora de la estructura física de los equipamientos comerciales colectivos, o en otros supuestos similares.

Dichos servicios se prestarán, a través de la oficina municipal especializada en comercio interior: Agencia municipal para el Fomento de la Innovación Comercial (AFIC).

7.3. Consumo.

Gestiona el servicio de asesoramiento de información al consumidor y usuario y sirve de cauce para sus reclamaciones, a través de los servicios de inspección pertinentes.

Dichos servicios se prestarán, a través de la oficina municipal especializada en información a los consumidores y usuarios: OMIC.

7.4. Industria.

Gestiona los servicios de desarrollo industrial para la ciudad, incluyendo la formación para la creación de nuevas empresas, formación continua especializada para el sector, apoyo para la consolidación y cooperación de las empresas, promoción de suelo industrial, fomento en la inversión de sectores industriales de interés para el municipio, así como el desarrollo de propuestas y estudios que promuevan el desarrollo del sector en la localidad.

7.5 Agricultura.

Tiene como función principal el aprovechamiento y recuperación agrícola o de otro

tipo, por los vecinos y emprendedores del municipio, bien individualmente, bien agrupados en asociaciones, cooperativas y/o empresas especializadas.

7.6. Huertos urbanos.

Gestiona el servicio de huertos urbanos municipales, incluyendo funciones de asesoramiento y formación en hábitos alimenticios saludables y seguridad alimentaria.