

**ACTA SESIÓN ORDINARIA NUM. 2/2004, CELEBRADA POR EL
AYUNTAMIENTO PLENO, EL DIA 12 DE FEBRERO DEL AÑO 2.004**

Lugar: Salón de sesiones de la Casa Consistorial

Hora de comienzo: 20:15 h

Carácter de la Sesión: Ordinaria

Finalización: 23:45h

Asistentes: Alcalde-Presidente: D. Francisco Javier Pérez
Trigueros

Concejales: D. Gaspar Serrano Estañ.
D. Francisco José Rodríguez Bernabeu
D^a M^a Remedios Canales Zaragoza.
D^a Almudena Guilló Ferrández
D^a. M^a Dolores Martínez Garri
D. Miguel Ángel Plaza Ferrández
D. Manolo Illán Cutillas
D. Francisco Lillo Ávila
D^a. Inmaculada del Carmen Cámara Illán
D. Antonio Aguilar Rodríguez
D. Miguel Rodríguez Sanz
D^a. M^a del Mar Martínez Cortés
D^a. M^a Regina García López
D. Francisco Calderón Espadas
D. Antonio Sánchez Amorós
D. José Pina Iñigo

Secretaria: D^a Sara Bordería Casanova

Interventora: D^a. M^a Dolores Ramón Gil

En la ciudad de Callosa de Segura, provincia de Alicante, siendo las 20:15h del día 12 de febrero de 2004, los concejales arriba indicados, asistidos por la secretaria, se reúnen en primera convocatoria para debatir los asuntos incluidos en el Orden del Día, y existiendo quórum suficiente para la celebración de la sesión el Sr. Alcalde-Presidente declaró abierta la misma.

Antes de pasar al estudio de los puntos consignados en el Orden del Día, pide la palabra el Sr. Antonio Sánchez, manifestando en su intervención que en la última Junta de Portavoces se trató el tema de la “Plataforma Callosa Limpia”, solicitando el compromiso del Sr. Alcalde de incluirlo en el próximo Pleno extraordinario para que el Ayuntamiento se manifieste sobre la misma.

A continuación interviene el Sr. Alcalde diciendo que no existe ningún problema para incluirlo en la próxima sesión plenaria que será la semana que viene, habiéndose realizado una serie de gestiones con la plataforma “Pro-Río”. Propone a continuación que el último punto del Orden del Día: Aprobación, si procede, modificación tarifa de agua y alcantarillado, quede sobre la mesa, ya que el próximo día 20 la Comisión de Precios se reúne, y habrá más negociaciones sobre el mismo, estando conformes el resto de miembros de la Corporación.

A continuación se pasa al estudio y debate de los puntos consignados en el Orden del día:

I.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, BORRADORES DE ACTAS DE SESIONES ANTERIORES.

El Sr. Presidente preguntó a los asistentes si tenían alguna alegación que formular al contenido de los borradores de actas correspondientes a las sesiones celebradas por el Pleno los días 6 y 9 de diciembre del año 2003.

Con respecto al borrador del acta de la sesión celebrada el 9 de diciembre de 2003, se aprecia error en el encabezamiento de la misma en lo referente a la fecha de celebración, que señala el día 6 de diciembre, debiendo poner : fecha 9 de diciembre.

A continuación, y por lo que respecta al punto VI.-APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN DE IU-LOS VERDES SOBRE MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA MUNICIPAL DEL IBI, interviene el Sr. Antonio Aguilar alegando que se modifique la misma en lo que respecta a su intervención, y donde dice “ampliar la propuesta a revisar el Impuesto de Circulación de Vehículos de menor cilindrada...”, debe decir según la intervención hecha por el mismo en la correspondiente sesión: “ampliar la propuesta a revisar el Impuesto de Circulación de Vehículos de mayor cilindrada...”

No habiéndose producido ninguna otra intervención los mencionados borradores de actas fueron aprobados por unanimidad de todos los miembros asistentes, con la corrección introducida.

II.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONCEJAL DE SERVICIOS SOCIALES SOBRE DECLARACIÓN DE ÁREA DE REHABILITACIÓN URBANO PERIFÉRICA.

Vista la moción presentada por la Concejal de Servicios Sociales, de fecha 6 de febrero de 2004, para desarrollar un plan especial de rehabilitación de viviendas situadas en la Ladera de la Sierra, dirigido a personas con escasos recursos económicos

Considerando el Decreto 92/2002, de 30 de mayo, del Gobierno Valenciano sobre actuaciones protegidas en materia de vivienda y suelo para el período 2002-2005, y la Orden de 15 de noviembre de 2002 del Conseller de Obras Públicas, Urbanismo y Transporte que desarrolla el mismo

El Pleno de la Corporación adoptó por unanimidad de todos los asistentes, lo que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma , el siguiente acuerdo:

1º.- Declaración de Área de Rehabilitación Urbano-Periférica de la zona denominada “Ladera o Cornisa de la Sierra”.

2º.- Aprobación de la Memoria Técnica

3º.- Facultar al Sr. Alcalde para que inicie el expediente de solicitud de declaración de Área Urbano-Periférica ante la Generalitat Valenciana y cuantas gestiones sean necesarias para tal fin.

Leída la Moción por la Sra. Secretaria, sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene la Sra. Almudena Guilló para explicar la moción presentada, haciendo referencia a la legislación aplicable, y a los requisitos: un primer requisito previo que es la declaración de zona periférica para que la Conselleria competente habilite al Ayuntamiento a su actuación subsidiaria en la materia y poder comenzar la rehabilitación, en segundo lugar hay que presentar una Memoria con las características de la zona, y un plano para su acotación. El artículo 39 de la A continuación interviene el Sr. Francisco Calderón diciendo que está claro que lo primero que hay que hacer es declarar la zona urbano periférica, pero que él hubiera añadido una coletilla, como ya ha mencionado en la Comisión de Obras, y es que antes de que se envíen a Conselleria las solicitudes de viviendas con nombres y apellidos, se consensue con los Servicios Técnicos, ya que como se ha dicho hay viviendas que habrá que suprimir para dotar de infraestructuras a la zona, que con la actuación de los técnicos Municipales se determine y se concrete la mejora del espacio urbanístico, realizando así una actuación conjunta de rehabilitación de las viviendas y del entorno.

Interviene el Sr. José Pina manifestando lo mismo que en la Comisión de Obras y estando conforme con D. Francisco Calderón en el sentido de realizar esa actuación conjunta Considera que en el Barrio de la Cruz, como la C/ Bano, no basta con asear la casa a una familia, lo penoso del barrio son los grandes tramos de escaleras para acceder a la vivienda, y por tanto que no sólo se rehabilita la casa sino también el entorno, que la gente pueda acceder a su vivienda con coche o moto, ¿ y si hubiera algún incendio?. La rehabilitación del Barrio de la cruz es un trabajo que durará más de una legislatura.

La Sra. M^a del Mar Martínez interviene para manifestar su conformidad a las intervenciones anteriores, y para felicitar a D^a Isabel Marín por la Memoria, ya que ha plasmado la realidad de la zona, y está de acuerdo con D. Francisco

Calderón en que el segundo paso sería la dotación de infraestructuras de manera consensuada.

Interviene a continuación la Sra. Almudena Guilló para decir que la rehabilitación ya se está llevando a cabo, y que hay que distinguir dos supuestos, uno si las viviendas se pueden rehabilitar y por lo tanto llevarlo a cabo, y otro de aquellas que no puedan rehabilitarse, las cuales se tendrán que derribar y se mejorarán las infraestructuras, y también felicito a Dª Isabel Marín por la actuación en este tema.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que lo importante es empezar a actuar en la zona, ya que la Ladera de la Sierra requiere una actuación integral. Lo que se va a hacer ahora es declarar el área de actuación, y un segundo paso será la reurbanización de la zona y la dotación y mejora de infraestructuras, lo más urgente es que la gente que vive en esta zona tenga una vivienda digna.

III.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONCEJALES DE OBRAS Y JUVENTUD, PROPONIENDO LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE LA CASA DE LA JUVENTUD.

Considerando la moción presentada por los Concejales de las áreas de Obras y Urbanismo, y de Juventud, de fecha 9 de febrero de 2004, proponiendo la aprobación del Proyecto de la casa de la Juventud

El Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 22 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, con 14 votos a favor (PP e IU-Los Verdes), y 4 abstenciones (PSOE), el siguiente acuerdo:

Aprobar el Proyecto Técnico, redactado por el arquitecto Municipal D. Antonio Ortega Godino, para la construcción de la Casa de la Juventud de Callosa de segura, por un importe de 691.163 Euros.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene la Sra. Mª Remedios Canales para explicar la moción presentada al Pleno diciendo que el Proyecto de la Casa de la Juventud se encuentra incluido en el Programa Electoral, incluido en nuestra campaña de las pasadas elecciones, porque consideramos que es un buen proyecto para Callosa y para los jóvenes. El edificio de la Casa de la Juventud va a ser un edificio público al que se van a trasladar las Concejalías de Fomento, Juventud y Deportes, y se dotará del personal humano necesario para atender sus funciones que principalmente es estar al servicio de los jóvenes, en lo referente al empleo, vivienda, formación y tiempo libre, constituyendo un lugar en el que puedan identificarse y dirigirse a nosotros para formular sus consultas. Desde un primer momento nos pusimos en contacto con el Director del Instituto Valenciano de la Juventud que se mostró interesado en el Proyecto, barajándose la posibilidad de instalar un Espai Jove, que sería una ampliación del Centro de Información Juvenil que tiene dos principales líneas de actuación que son el empleo con asesoramiento legal, y la vivienda. Asimismo también se han llevado a cabo gestiones con la Diputada de Juventud que se

prestó a facilitar ayuda traducida en aportar todo el mobiliario necesario. La elección del lugar consideramos que es adecuado, ya que está cerca del ayuntamiento donde se certifican y tramitan documentos que les puede hacer falta a los jóvenes, así como también está cerca de la biblioteca y de la Casa de la cultura; hay que aclarar que la casa de la juventud no va a ser una zona de copas, va a ser un lugar vigilado con horario de funcionamiento y conserje, además como estará en planta alta, tendrá una zona verde y aparcamiento. Como se dice que ese sería el lugar idóneo para que se ubicara el Museo de semana Santa, quiero aclarar que nos reunimos con la asamblea de la Junta Central, y se barajó la posibilidad de que se ubicara en el Cine Imperial, mostrándose conformes.

Interviene el Sr. Miguel Rodríguez diciendo que está conforme con la moción presentada ya que es un proyecto necesario, pero el concepto que tienen de la casa de la juventud es para prestar servicios a los jóvenes, pero de manera amplia, que sea un lugar donde éstos puedan gestionar su ocio, por ello el lugar adecuado creemos que es la parte nueva del instituto, y así ser ellos los protagonistas, y para el Museo de Semana Santa el lugar adecuado sería el antiguo casino, formando así un circuito cultural importante, ya que estaría cerca de la Casa de la Cultura, Casa del Belenista, Museo Arqueológico, la iglesia, por todo ello vamos a abstenernos.

A continuación interviene el Sr. Antonio Sánchez valorando positivamente este compromiso municipal de hacer la Casa de la Juventud, y además el Proyecto técnicamente es bueno. Hace dos meses en un Pleno ordinario preguntamos si había algún proyecto de la casa de la juventud, y se contestó que se estaba elaborando un proyecto, y ya planteamos en ese momento que sería conveniente que en la tramitación del mismo la Concejalía tuviera en cuenta asociaciones juveniles, abrir una ronda informativa con grupos de jóvenes o iniciativas sociales para recoger sus sugerencias, y antes del replanteo de la obra civil introducir tales modificaciones y sugerencias; todo esto no se ha hecho todavía, y por ello en la Comisión Informativa nos hemos abstenido. En este sentido apoyamos el proyecto pero echamos en falta la falta de un convenio con el IVAJ u otra institución pública.

El Sr. José Pina interviene diciendo que en la Comisión de Obras se ha mostrado favorable al proyecto, porque le gusta, y además es un proyecto que ya se llevaba en otros programas, y al mismo tiempo que se hace se está cubriendo parte de lo que yo llevaba.

Contesta la Sra. M^a Remedios Canales diciendo que le parece muy bien que todos lo lleven en sus programas políticos, pero es el PP el que gobierna y el que lo va a llevar adelante, pero lo importante es que es un bien para Callosa y se va a hacer. Contesta al Sr. Antonio Sánchez diciendo que primero se tiene que presentar un Proyecto y luego hacer las gestiones oportunas para poder hacer un Convenio, por ello todavía no hay un convenio con el IVAJ aunque como he

dicho antes ya nos hemos puesto en contacto con ellos; es cierto que en un Pleno me comprometía a contactar con asociaciones juveniles, pero primero se construye la casa y luego se decora, por ello se va a construir totalmente diáfana para después establecer las dependencias oportunas. Contesta al Sr. Miguel Rodríguez diciendo que la máxima representación de la Semana Santa es la Junta Central, y ella es la que dijo en asamblea tras un estudio que ese lugar no es el idóneo, sino que es mejor el cine Imperial y eso hay que respetarlo; la Casa de la Juventud va a ser una segunda Casa de la Cultura para los jóvenes, va a ser un edificio público, para tomarse algo ya tiene los pubs.

A continuación interviene el Sr. Antonio Sánchez manifestando que la participación de los jóvenes a que se referían era en el diseño de la construcción, tenéis una visión de los jóvenes en que sólo participen en la decoración y no es eso lo fundamental. Nos vamos a abstener.

El Sr. Francisco Calderón interviene diciendo que lo de la decoración debe haber sido un lapsus, sé que los jóvenes no van a poder decorar. No debemos decidir por los jóvenes, hay muchos sensatos, dejemos que nos guíen; el Proyecto técnicamente nos gusta, y estéticamente mejora el ambiente, lo bueno es que la 2^a planta es diáfana: Por otro lado, la casa de la juventud no debe ser sólo un lugar para resolver problemas de empleo o vivienda, sino de ocio, pero el ocio no son copas, depende de lo que quieran se diseña de una forma u otra, fotografía, talleres de pintura... Hay que tener en cuenta a los jóvenes en el momento del replanteo para conocer el proyecto y acoger inquietudes y en virtud e de las mismas se tendrán que hacer unas dependencias u otras, pero que lo diseñen ellos, pero no queremos que el proyecto vaya para atrás, desde el punto de vista funcional que lo decidan ellos.

Contesta la Sra. M^a Remedios Canales diciendo que este es un tema muy serio como para hacer demagogia en un Pleno, para eso ya se tiene las ruedas de prensa. Cuando hablo de diseño y decoración ya sabéis perfectamente a que me refiero, y cuando digo que se va a convocar al Consejo de Juventud para que den ideas es porque va a ser así, ya sabemos que el ocio no son copas y motos, se pretende poner una especie de ludoteca, proyecciones, pero eso lo decidirán los jóvenes pero no porque se diga aquí sino porque tiene que ser así, y eso ya lo dije yo.

Interviene el Sr. Antonio Aguilar diciendo que queremos que se haga la casa de la juventud que quieran ellos. Cuando hablamos de motos es porque muchos jóvenes se desplazan con moto, pero no decimos que los jóvenes se dediquen a hacer ruido, las mayorías deben servir para ayudar no para imponer.

Contesta la Sra-. M^a Remedios Canales para decir que estamos al servicio del pueblo para eso sirve la mayoría, y resulta que hay mucha gente contenta porque se va a hacer ahí la casa de la juventud y se va a dar mucha vida a esta zona.

Contesta el Sr. Alcalde manifestando que la mayoría no quiere imponerse, de hecho os parece bien el proyecto, lo que no se puede pretender es imponer la minoría. Vosotros tenéis una idea de la casa de la juventud y nosotros otra pero eso no quiere decir que se está imponiendo; me da la impresión de que el proyecto no lo habéis estudiado bien, la segunda planta es diáfana precisamente para poder decidir luego qué salas se ponen según las necesidades, ¿de qué manera? A través del Consejo de la Juventud donde están representadas todas las asociaciones juveniles de Callosa. Lo que está claro Miguel es que no se puede decir que hay que consultar con los jóvenes para hacer la casa de la juventud y no se consulte con la semana santa para el tema de la semana santa, o consultamos con los dos o no consultamos con nadie; hay que consultarles donde les parece que puede ser la ubicación más adecuada, y la zona que se planteó fue la zona del nuevo ensanche, ya que está más alejada, donde se va a ubicar la casa de la juventud se haría una chapuza, la idea del montacargas no es factible, hay muy poco espacio, pero cuando se adquiere el Cine Imperial por el ayuntamiento se plantea la posibilidad de ubicarla ahí, lo que está claro es que la decisión de su ubicación corresponde al Pleno, pero hay que consultar con ese colectivo, igual que se va a consultar con los jóvenes para decidir las dependencias que se pondrán en la casa de la juventud, siempre hemos querido contactar con ellos.

Interviene el Sr. Miguel Rodríguez preguntando si se ha consultado con los jóvenes la ubicación de la casa de la juventud.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que la ubicación es la cuestión menos importante, lo importante son los servicios que se presten; partís de una premisa falsa, ya que no disponemos de los terrenos que estáis planteando, la ubicación es la más adecuada, cerca del ayuntamiento, lo que se plantea aquí hoy es la aprobación del proyecto, que no se decide su contenido hasta que no lo decidan los jóvenes a través del Consejo de la Juventud.

IV.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN CONCEJALES DE OBRAS Y DEPORTES, PROponiendo LA APROBACIÓN DEL PROYECTO DE AMPLIACIÓN D ELAS PISCINAS MUNICIPALES.

Considerando la moción presentada por los Concejales de Obras y Urbanismo y de Deportes, de fecha 9 de febrero de 2004, proponiendo la aprobación del proyecto de ampliación de las piscinas municipales, para mejorar sus instalaciones y prestar un buen servicio a los ciudadanos durante la temporada estival

El Pleno de la corporación por unanimidad de todos los asistentes lo que conforma mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, adoptó el siguiente acuerdo:

Aprobación del Proyecto Técnico de Ampliación de la zona deportiva municipal (Acondicionamiento de piscinas y vestuarios), redactado por el arquitecto Municipal D. Antonio Ortega Godino, por un importe de 223.676,63 Euros.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Manolo Illán para explicar un poco el proyecto diciendo que consiste en una ampliación de las instalaciones deportivas que incluye la construcción de una nueva piscina rectangular, la construcción de una pérgola similar a la existente con el mismo objetivo que es dar sombra y servir de lugar de reunión, y el acondicionamiento de la zona del bar principalmente con el pavimentado de la zona y la construcción de una pérgola, todo ello contribuirá a mejorar la prestación del servicio de la piscina a los ciudadanos.

A continuación interviene el Sr. Antonio Aguilar manifestando que la piscina costó mucho dinero y todos los años tiene que invertirse en repararla, principalmente porque considero que está mal hecha, a lo que hay que añadir los actos de vandalismo; me parece bien la ampliación de la piscina municipal, pero se debería invertir en vigilancia efectiva, no sólo es importante el proyecto sino el mantenimiento. Por otro lado ¿significa entonces que la piscina cubierta no se va a hacer o se va a retrasar mucho?, además hay que tener en cuenta que la zona puede tener un desarrollo diferente al deportivo.

Interviene el Sr. Francisco Calderón diciendo que en la Comisión de Obras lo hemos votado favorablemente, ya que es necesario, y he dividido el proyecto en dos apartados, uno la piscina nueva para poder acceder a la subvención, y otro el resto. Estamos a favor de lo que ha comentado el portavoz del grupo socialista en que haya vigilancia durante todo el año para evitar esos actos de vandalismo, aunque en la Junta de portavoces ya apuntasteis algo de eso.

El Sr. José Pina interviene diciendo que está conforme con la ampliación de la piscina y con poner medios de protección, y la mejor opción que yo he encontrado es que en la parte alta del edificio principal hay una instancia que no sirve para nada, pero se puede habilitar como vivienda y poner un conserje que viva allí, además vallar la zona, porque la inversión que se hace todos los años no sirve para nada. Además la parte mecánica de la piscina hay que arreglarla, ya que todos los años se inunda. Estoy conforme con todo lo que estáis diciendo.

Contesta el Sr. Manolo Illán diciendo que por lo que respecta al mantenimiento queremos ofrecer una buena instalación, y por eso es importante la ampliación, al igual que el mantenimiento y reducir el vandalismo; nos planteamos tener una persona arriba para que se ocupe de ello, el vallado de la piscina, y también poner iluminación. En cuanto a la piscina cubierta, es un complejo diferente, y ya se están haciendo las gestiones oportunas por otro lado. En cuanto al tema de la subvención, el presupuesto del proyecto son 223 mil euros aproximadamente, de los cuales unos 100 mil euros aproximadamente son con cargo a la subvención en lo referente a la piscina, y el resto con cargo a un préstamo.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo en cuanto a la vigilancia, que se va a adecuar la vivienda de arriba para meter una familia durante todo el año, pero lo

que ocurre es que en el proyecto no podíamos incluir todo lo que quisiéramos, ahora está el Plan de Instalaciones Deportivas pero primero hay que aprobar el proyecto para poder incluirlo en la subvención. Por otro lado ¿qué tiene que ver la ampliación de la piscina de verano con la piscina cubierta?, no se si se plantea que la cerremos porque decir que el proyecto desde su nacimiento es una desgracia, que se lo pregunten a los usuarios de verano. La ampliación es necesaria ya que la gente no tiene sombra y se va a buscar otras piscinas; la piscina cubierta es muy cara, vale unos tres millones y medio de euros, y hay que estudiarlo, está en el programa pero es muy complicado por el coste y por el mantenimiento. Se han hecho gestiones en la Dirección General de Deportes pero a largo plazo. El tema del vandalismo nos preocupa, ya que incluso se llevan los motores, hay que invertir dinero en vigilancia, pero en verano la piscina se encuentra en buenas condiciones, el coste de tener un vigilante jurado durante todo el año es mucho mayor, y en un mes arreglamos todos los desperfectos, además la piscina de Callosa es una de las mejores de la comarca. En cuanto a la financiación, la ampliación de la piscina cuesta unos 223 mil euros, y en su momento se hizo la modificación presupuestaria oportuna y comenzó la tramitación del pliego de condiciones, estando parte del proyecto subvencionado, pero hay que tener en cuenta que es un previsión y puede que después no recibamos todo lo que habíamos previsto, lo importante es que los callosinos dispongan de un buen servicio en la piscina con más sombra, una piscina más amplia, por ello la ampliación de las piscinas con el proyecto que se trae a Pleno es necesaria.

V.- APROBACIÓN, SE PROCEDE, MOCIÓN CONCEJAL DE HACIENDA Y PERSONAL SOBRE MODIFICACIÓN DE LA RPT.

Vista la Moción presentada por el Concejal delegado de personal, de fecha 10 de febrero de 2004, sobre aprobación de la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de este Ayuntamiento, según nuevo organigrama de funcionamiento propuesto por el equipo de gobierno y negociado con los Sindicatos con representación sindical

El Pleno de la Corporación, de conformidad con el artículo 90.2 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Reguladora de las bases del Régimen Local, adoptó por mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, con 11 votos a favor (PP y DS), y 6 abstenciones (PSOE e IU-LOS VERDES), el siguiente acuerdo:

Aprobar la Relación de Puestos de Trabajo del Personal de este Ayuntamiento, que a continuación se transcribe:

**R.P.T. AREAS FUNCIONES Y OBJETIVOS
AYUNTAMIENTO DE CALLOSA DE SEGURA
CAMPOS DE LA RPT**

1. CODIGO= CODIGO DEL PUESTO

Alfanumérico, compuesto por 2 o 3 letras seguidas de dos números:

CLAVES:

IT = AREA DE INTERVENCION

SE = AREA DE SECRETARIA

AOU = AREA DE OBRAS Y URBANISMO

PO = UNIDAD DE POLICIA

ACED = AREA CULURA, EDUCACION, JUVENTUD, DEPORTES Y FIESTAS

EF= AREA ECONOMICO FINANCIERA

RI = AREA DE REGIMEN INTERIOR

USMA= UNIDAD DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

SS= UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

ADL= AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

2. NUMERO = NUMERO DE PUESTOS IGUALES

Indica el numero de puestos de igual contenido dentro de cada Area.

3. DENOMINACION PUESTO

Denominación del puesto.

4. CARACTER = CARACTERISTICAS DEL PUESTO

CLAVES:

1 . Puesto de Dirección: responsable de traducir a objetivos operativos los objetivos políticos. Máximo puesto jerárquico de una área ejecutiva. Responsable último del funcionamiento de un Area municipal. Depende jerárquicamente del nivel de gobierno. Sus funciones básicas son decidir y controlar.

2. Jefatura de nivel de gestión. Depende de la Dirección del Area. Traduce en actividades los objetivos de la Dirección. Supervisa el trabajo del personal de producción. Se responsabiliza de la gestión administrativa de los procedimientos de su unidad y de los demás procesos productivos de la unidad correspondiente.

3. Puesto de responsabilidad. Depende de un Director o Jefe intermedio.. Se le exige una especial responsabilidad sobre sus tareas, superior a la del personal de producción.

4. Personal de producción. Responsable de la ejecución material de las tareas que tiene encomendadas la unidad. Depende de las jefaturas de los niveles de gestión.

5. Puesto de control, gestión y dirección. En cuanto a su carácter de puesto de control es responsable de fiscalizar y dirigir el ejercicio de las actividades sujetas a su control, y comprobar el grado de cumplimiento de los procedimientos y objetivos determinados.

6. Puesto que realiza las funciones que le atribuye la legislación vigente, atendiendo a la escala, subescala y clase funcional a que pertenece.

5. GRUPOS DE CLASIFICACION ART.25 L.30/84

Los campos señalados, en el caso de los funcionarios, indican los grupos de clasificación que pueden proveer el puesto de trabajo. Para los empleados en régimen laboral se refieren a las categorías recogidas en el convenio, atendiendo a la titulación exigida para su ingreso, por asimilación al régimen funcional. Entendiéndose que puede proveer cada puesto todo empleado cuya categoría laboral este incluida en alguno de los grupos de clasificación señalados, de acuerdo con el convenio.

6 . ESCALA

Indica la escala de funcionarios a que ha de pertenecer quien provea el puesto de trabajo. Para los trabajadores en régimen laboral indica la escala de trabajadores asimilados que pueden proveer el puesto.

CLAVES:

G = Administración General

E = Administración Especial

GE = Admon. General o Especial.

HN = Habilitación Nacional.

7 . SUBESCALA

Indica la subescala, del mismo modo que el apartado anterior lo hacia para la escala.

CLAVES:

T : Técnica.

A : Administrativa

AU : Auxiliar Admtva.

AA : Administrativa o Aux. Admtva.

S : Subalterna

AS : Auxiliar Admtva. o subalterna

TC : Técnica
SE : Servicios Especiales
SE/T: Servicios Especiales Técnica
SE/B: Servicios Especiales Básica
S : Secretaria
I : Intervención

8. CLASE

Indica la clase dentro de la subescala.

CLAVES:

TS : Técnico Superior
TM : Técnico Medio
AD: Administrativo
AX : Auxiliar.
PL : Policía Local
CE : Cometidos Especiales
PO : Personal de Oficios

9. TIPO

Indica si el puesto puede ser cubierto por personal funcionario, funcionario de empleo o eventual del artículo 104 de la Ley 7/1985, de 2 de abril , laboral, o cualesquiera de ellos.

CLAVES:

F : Funcionario
L : Laboral
E : Funcionario de Empleo

10. SINGULAR

Indica si el puesto de trabajo es singular u homogéneo.

CLAVES:

S : Singular.
H : Homogéneo.

11 . PROVISION

Indica el sistema de provisión del puesto de trabajo

CLAVES:

LD : Libre designación
C : Concurso

12 . C.DESTINO = COMPLEMENTO DE DESTINO

Indica el nivel del puesto, entre 1 y 30.

13. ESPECIFICO = COMPLEMENTO ESPECIFICO

Indica la cuantía anual del complemento específico.

Las condiciones generales, que retribuye este complemento, para cada puesto de trabajo, son:

 Especial dificultad técnica
 Especial dedicación.
 Incompatibilidad
 Responsabilidad
 Peligrosidad y/ o penosidad.
 Turnicidad
 Nocturnidad
 Festividad

14. PUESTOS DE TRABAJO

1. RI01: DIRECTOR DEL AREA DE REGIMEN INTERIOR.
2. RI02: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACION
3. RI03: JEFE DE LA UNIDAD DE PERSONAL
4. RI04: JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADISTICAS
5. RI05: ADMINISTRATIVO DEL ARI
6. RI06: SUBALTERNO NOTIFICADOR
7. RI07: SUBALTERNO GENERAL
8. RI08: SECRETARIO ALCALDIA-PRESIDENCIA
9. RI09: TECNICO INFORMATICO
10. EF01: DIRECTOR DEL AREA ECONOMICO-FINANCIERA
11. EF02: JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN FINANCIERA
12. EF03: RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD
13. EF04: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL AEF
14. PO01: INTENDENTE
15. PO02: INSPECTOR
16. PO03: OFICIAL
17. PO04: AGENTE
18. PO05: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y SANCIONES
19. AOU01: DIRECTOR DEL AREA DE OBRAS Y URBANISMO
20. AOU02: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL AOU
21. AOU03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO AOU
22. AOU04: AYUDANTE DE INSPECCION
23. ASMA01: COORDINADOR DE SERVICIOS Y MEDIO

AMBIENTE

- 24. ASMA02: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA E INFORMACION
- 25. ASMA20: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ASMA
- 26. ASMA03: AYUDANTE DE INSPECCION DE SERVICIOS Y M. AMBIENTE
- 27. ASMA04: RESPONSABLE DE LA BRIGADA DE OBRAS
- 28. ASMA05: OFICIAL DE OBRAS, REPARACIONES Y MANTENIMIENTO
- 29. ASMA06: RESPONSABLE JARDINERIA
- 30. ASMA07: RESPONSABLE ELECTRICISTAS
- 31. ASMA08: OFICIAL DE ELECTRICISTA
- 32. ASMA09: AYUDANTE DE ELECTRICISTA
- 33. ASMA10: SUBALTERNO LECTOR CONTADORES
- 34. ASMA11: RESPONSABLE LIMPIADORAS
- 35. ASMA12: LIMPIADORA
- 36. ASMA13: LIMPIADORA ½ J
- 37. ASMA14: LIMPIADORA ¾ J
- 38. ASMA15: AYUDANTE DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE
- 39. ASMA16: SUBALTERNO MERCADO DE ABASTOS
- 40. ASMA17: SUBALTERNO CENTRO PLANIFICACION FAMILIAR
- 41. ASMA18: RESPONSABLE DE FONTANERIA
- 42. ASMA19: VIGILANTE DE PARQUES Y JARDINES
- 43. ACED01: DIRECTOR DEL AREA CULT., EDUC. JUVENT. DEPRT. Y FIEST.
- 44. ACED02: COORDINADOR DEL ACTIVIDADES CULTURALES Y FESTIVAS
- 45. ACDE03: COORDINADOR DERPORTES
- 46. ACDE04: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE LA ACDE
- 47. ACDE05: AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ACDE
- 48. ACDE06: RESPONSABLE MEDIOS DE COMUNICACION
- 49. ACDE07: RESPONSABLE AUXILIAR BIBLIOTECA
- 50. ACDE08: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
- 51. ACDE09: SUBALTERNO CASA CULTURA
- 52. ACDE10: SUBALTERNO COLEGIO PUBLICO
- 53. ACDE11: SUBALTERNO COLEGIO SAN ROQUE
- 54. ACDE12: SUBALTERNO MUSEO
- 55. ACDE13: SUBALTERNO POLIDEPORTIVO
- 56. SS01: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

57. SS02: ASISTENTA SOCIAL
58. SS03: AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS SOCIALES
59. SS04: SUBALTERNO CENTRO SOCIAL
60. SS05: ANIMADOR SOCIO CULTURAL
61. SS06: AUXILIAR DEL SAD
62. SS07: PSICOLOGO RESPONSABLE SERVICIOS SOCIALES
63. SE01: SECRETARIO GENERAL
64. IT01: INTERVENTOR
65. ADL01: JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DEL ADL
66. ADL02: AGENTE DE DESARROLLO LOCAL
67. ADL03: AUXILIAR AULA ACTIVA

AREA DE REGIMEN INTERIOR

El Área de Régimen Interior comprende los siguientes grupos de funciones

- * Coordinación general de todos los servicios administrativos de las distintas áreas municipales.
- * Organización general de Archivos Administrativos.
- * Gestión y Administración de Personal.
- * Contratación Administrativa y gestión del Patrimonio municipal.
- * Registro General y Estadística.
- * Administración de los recursos generales, no afectos a servicios finalistas del Ayuntamiento: comunicaciones, servicio de notificaciones , conserjería, reprografía, archivo, edificios, almacén material oficina etc.
- * Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones administrativas que no tramiten otras Áreas.
- * Coordinación y mantenimiento de los servicios informáticos de las distintas áreas municipales.

Las Unidades que integran el ARI son:

- Unidad de Servicios Generales y Contratación
- Unidad de Personal
- Unidad de Registro Y Estadísticas

Dentro de la ARI se inserta el puesto de Secretaría de Alcaldía-Presidencia con dependencia jerárquica directa de la Alcaldía Presidencia si bien reportara directamente con el Director del ARI en las cuestiones administrativas.

Así mismo se inserta el puesto de Trabajo de Técnico Informático, con las funciones de coordinación y mantenimiento de todos los servicios informáticos de las distintas áreas municipales, dependiendo jerarquicamente del Director del Area

LA DIRECCION DEL ARI

Depende jerárquicamente del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que

corresponda. Es responsable de implementar las directrices generales del Ayuntamiento en materia de organización y estructuración general del Ayuntamiento, traduciendo a objetivos operativos los objetivos políticos del Ayuntamiento. Responsable de diseñar e implementar, bajo la supervisión del nivel político, la gestión y administración del personal, la contratación y gestión del Patrimonio municipal, la información, atención al público y servicios generales, la normalización e informatización de los procedimientos municipales. Finalmente es responsable de la coordinación de la función administrativa de las diferentes áreas en que se estructura el Ayuntamiento. Será el encarga de sustituir al Secretario General en caso de ausencia, enfermedad o vacante

SECRETARIA DE ALCALDÍA PRESIDENCIA

Depende jerárquicamente del Alcalde-Presidente y administrativamente del Director del ARI. Es responsable de diseñar, organizar e implementar la agenda de trabajo de la Alcaldía-Presidencia y de coordinar las funciones administrativas con las distintas Áreas reportando en ello directamente con el Director del ARI.

UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y CONTRATACIÓN.

Configuración General

La Unidad de Servicios Generales y Contratación (USC), se responsabilizará de las siguientes funciones:

- * Comunicaciones y Notificaciones de los acuerdos adoptados por los órganos municipales.
- * Infraestructura administrativa del Área de Régimen Interior y de otras áreas municipales carentes de ella (Secretaría, Políticas Sectoriales...)
- * La contratación administrativa. Como servicio interno se responsabiliza de la tramitación administrativa de los expedientes de contratación que se sometan a su consideración. Comenzará la tramitación con la remisión del Área usuaria del Proyecto, memoria, o pliego de condiciones técnicas generales y administrativas particulares; el informe preceptivo de Intervención y Secretaría, y la solicitud de tramitación del expediente. Finalizará, transitoriamente, su función con la formalización del contrato - en su caso publicación en el Boletín Oficial - , tras la misma se remitirá copia de la adjudicación y contrato al Área usuaria para su efectiva aplicación. Ejecutadas las prestaciones del contrato , transcurridos los plazos legales, tramitará la devolución de las garantías que se hubieren constituido. Se llevará registro y control de la ejecución del contrato y las certificaciones emitidas.
- * Conserjería.
- * La gestión del Patrimonio municipal. Trabajos preparatorios de la revisión y actualización del Inventario Municipal.

La USC está integrada por 1 jefe de unidad, y el personal de producción que se le asigne a través de la RPT

Objetivos de la Unidad

* Notificación y Comunicación de los acuerdos adoptados por los órganos municipales en el plazo legalmente establecido o en el tiempo que expresamente se requiera.

* El correcto mantenimiento de los medios materiales afectos a los servicios generales.

* Administración del material fungible de oficina con arreglo a criterios de economía y eficiencia.

* Normalización del procedimiento de contratación, en todas sus facetas: según cuantías; según forma de selección del contratista y tipo de contratos : obras , servicios, suministros, asistencia técnica y trabajos específicos y concretos. Redacción de Pliegos tipo.

* Reducción de los plazos de tramitación de los contratos administrativos, computando el tiempo transcurrido desde la entrada en la Unidad de la documentación completa para contratar, hasta la formalización del contrato. La medida del cumplimiento del objetivo se efectuará comparando períodos y tipos de contratos homogéneos

* Establecimiento, en coordinación con la Dirección de Régimen Interior y de Hacienda y Presupuestos , de la función de Compras.

* Elaboración de un fichero central de contratistas

* Elaboración y establecimiento de los instrumentos de seguimiento y control de contratos: Plan Anual de Contratos; Ficha de Seguimiento de Contratos ; Panel de Control de Contratos.

* Normalización de las relaciones de la Unidad con las Areas Usuarias, determinando: qué documentos han de remitirse a la Unidad para comenzar el proceso, en qué momento, con qué forma y contenido, y mediante qué procedimiento.

* Actualización del Inventario Municipal.

Atribuciones

Jefe de la Unidad

Decisiones Propias : organización interna del trabajo en la Unidad (tramitaciones, registros, archivo, impresos, disposición física, tareas del personal, procedimientos etc.).

Decisiones Conjuntas : con el Director de Régimen Interior sobre la normalización de las relaciones con las áreas usuarias en materia de contratación y de apoyo administrativo y normalización de procedimiento del inventario/ Con las jefaturas de las distintas Areas, la preparación del Plan Anual

de Contratos , el establecimiento de los controles de actualización del inventario y la tramitación de los expedientes sancionadores/ Con la Secretaría General sobre preparación y expedición de certificaciones y notificaciones, sobre el Padrón municipal de habitantes y la verificación del inventario municipal/

Controles : cumplimiento de los plazos legales en materia de contratación, en materia de comunicaciones y notificaciones. Así como de los plazos que se establezcan como objetivo por el nivel de gobierno / cumplimiento de los requisitos legales en la tramitación de los expedientes de contratación / grado de satisfacción de los usuarios de la unidad y contratistas / tramitación de los expedientes de acuerdo a los procedimientos normalizados/ cumplimiento del personal de la unidad de sus obligaciones : asistencia, rendimiento, horarios, ausencias etc.

Coordinación : Con la Dirección de Régimen Interior y de Económico Financiera, para el establecimiento de la función de Compras / con las áreas usuarias para la normalización de la Contratación , Elaboración del Fichero Central de Contratistas y tramitación de las fianzas depositadas. Caja de la Unidad de Gestión Financiera, sobre los flujos de información de su actividad./ Con la Unidad de Policía sobre la forma y plazos de realizar las notificaciones y comunicaciones que tengan atribuidas

Relaciones : depende jerárquicamente del Director del Área / de él depende el personal de producción de la Unidad

Resto del personal

Realiza las tareas materiales de la Unidad. Se distingue:

- Personal de producción administrativa: responsable de las tareas administrativas, manejo de sistema informático, tramitación y gestión de expedientes, Elaboración de documentos,
- Personal de producción auxiliar : realiza las tareas materiales propias de la Unidad tales como atención e información general al público, atención telefónica, realización de fotocopias ,traslado y reparto de documentación, notificaciones, apoyo y colaboración con el resto del personal de producción administrativa e informativa.

UNIDAD DE PERSONAL

Configuración General

La Unidad de Personal -UP- se configura como órgano de gestión del ARI. Se responsabilizará de las siguientes funciones :

* Gestión de Personal . Implementación de las diferentes facetas de la política de personal en los siguientes ámbitos funcionales: Selección, Elaboración de las bases, tramitación de los expedientes etc. / formación: Elaboración de los

planes de formación, criterios para asistencias a cursos / carrera administrativa: criterios y tramitación de procedimientos para la promoción interna , RPT, Reglamento de retribuciones y de Provisión de Puestos / Incentivos: Criterios y normalización de los procedimientos / Disciplina: criterios, tramitación de procedimientos /Condiciones de Trabajo: horarios, vacaciones, permisos, licencias, espacio físico / Retribuciones: aplicación de las normas legales y convenios acordados.

* Administración de Personal: Nómina, Seguridad Social, expedientes personales, altas, bajas e incidencias. Base de Datos de personal.

La UP está integrada por 1 Jefe de unidad, y 1 auxiliar Administrativo.

Objetivos de la Unidad

* Cumplimiento de las normas de aplicación, en cuanto a contenido y plazos, de la Oferta de Empleo Público.

* Cumplimiento de las normas de aplicación en materia de contratación temporal y selección de personal permanente: funcionario de carrera y/o laboral indefinido.

* Elaboración de un Plan de Formación anual

* Elaboración y revisión anual de la Relación de Puestos de Trabajo y normas de desarrollo: reglamento de Retribuciones y de Provisión de Puestos.

* Mejora de las condiciones de trabajo y de la información sobre las mismas, mediante la racionalización y normalización de los horarios, permisos, vacaciones etc.

* Tramitación y soporte administrativo de los expedientes disciplinarios instados por las diferentes áreas municipales.

* Creación de una Base de datos del Personal, con el número de Registro de Personal, y todas las incidencias habidas en su actividad funcional o como empleado público: alta, incidencias, disciplina, incentivos, promociones, permisos, licencias, bajas.

* Normalización de la administración de la Nómina y Seguridad Social , mediante la Elaboración de los circuitos administrativos e impresos normalizados sobre: altas, bajas e incidencias de las diferentes Áreas.

* Edición de la Nómina mensual y la S.Social en los plazos que se establezcan por la Dirección del Área.

* Preparación de los anexos de personal que han de unirse al Presupuesto General del Ayuntamiento.

Atribuciones

Jefe de la Unidad

- **Decisiones Propias:** organización interna del trabajo en la Unidad (

tramitaciones, registros, archivo, impresos, disposición física, tareas del personal, procedimientos etc.).

• **Decisiones Conjuntas:** con el Director de Régimen interior sobre la mecanización y normalización de los procedimientos de la Unidad/ con el Jefe del Área Económica sobre la Elaboración y contenido del anexo de personal del Presupuesto General del Ayuntamiento.

• **Estudios y propuestas de decisión** al Director del ARI sobre : Bases para la selección de personal / determinación de los procesos a normalizar / contenido de los procesos normalizados / grado de cumplimiento de las normas sobre condiciones de trabajo : horarios, permisos, vacaciones etc.

• **Controles** : cumplimiento de las normas legales en materia de contratación temporal y permanente / cumplimiento de los procedimientos normalizados en materia de administración de personal : altas, bajas e incidencias en nómina, S. Social / cumplimiento de las normas sobre condiciones de trabajo/ tramitación de los expedientes de acuerdo a los procedimientos normalizados /cumplimiento del personal de la unidad de sus obligaciones : asistencia, rendimiento, horarios, ausencias etc.

• **Coordinación** : Con los responsables de las áreas municipales para la administración del personal /con el Área Económica para la formulación de la Oferta de Empleo público / con los jefes de unidad en lo relativo a la determinación y cumplimiento de las condiciones de trabajo

• **Relaciones** : depende jerárquicamente del Director del Área // asesora a la Dirección en materia de Personal

UNIDAD DE REGISTRO Y ESTADISTICAS

Configuración General

La Unidad de Registro (URE) se configura como órgano de gestión del ARI . Se responsabiliza de las siguientes funciones :

- * Estadísticas
- * Registro General.

La URE está integrada por un Jefe de la Unidad , y el personal que temporalmente necesite se le facilitará por la Unidad de Información

Objetivos de la Unidad

* Normalización del Registro General : normas sobre qué documentos registrar y cuales no; qué correspondencia abrir y cuál debe distribuirse directamente a los interesados; remisión diaria de copia del RGE y S a la Dirección de Régimen Interior para su conocimiento y efectos ; normas sobre

criterios de distribución del Registro de Entrada ; informatización del RGE y Estadísticas. Confección y Mantenimiento del padrón de habitantes. Normas sobre documentos a expedir en relación al padrón y estadística y Expedición de los mismos. **Atribuciones**

Jefe de la Unidad

Decisiones Propias : Organización interna del trabajo en la Unidad. Implementación de los Planes y Programas aprobados por la Dirección, sobre actividades de la Unidad.

Decisiones conjuntas : Con las diferentes Areas usuarias sobre la canalización de los documentos.

Estudios y propuestas de decisión al Director del ARI sobre: Normalización e informatización del Registro y Estadísticas

Controles : Nivel de celeridad en el traslado y remisión a /y desde las Areas, o Gobierno, destinatarias. /

Coordinación: con las diferentes Areas usuarias para la adecuada intercomunicación.

Relaciones : depende jerárquicamente del Director del ARI

AREA ECONOMICO FINANCIERA.

El Área Económico Financiera (AEF) comprende los siguientes grupos de funciones:

Elaboración y Ejecución del Presupuesto

Contabilidad

Gestión Financiera

Las Unidades que integran el AEF son:

Unidad de Presupuestos y Contabilidad

Unidad de Gestión Financiera

LA DIRECCION DEL AREA ECONOMICO FINANCIERA

Depende jerárquicamente del nivel de gobierno. Es responsable de implementar las decisiones políticas en materia económico financiera , de organización y estructuración general del Ayuntamiento, mediante la traducción de los objetivos políticos a objetivos operativos. Responsable último del control de todo el funcionamiento de las diferentes unidades económico financieras.

UNIDAD DE PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD

Configuración General

La Unidad de Presupuestos y Contabilidad (UPC) se configura como órgano de gestión del Área AEF. Se responsabiliza de las siguientes funciones:

Proceso de Gasto, con excepción del atribuido a la Unidad de Servicios Generales y Contratación.

Elaboración y modificación del Presupuesto.

Gestión del Presupuesto en todo aquello no atribuido específicamente a otra Unidad del Ayuntamiento.

Ordenanzas fiscales

Liquidaciones tributarias y de precios públicos.

Confección y mantenimiento de los padrones fiscales y de precios públicos.

Llevanza de los Libros oficiales de contabilidad por medios informáticos. Así como cuantos libros auxiliares determine la Dirección.

La edición de cuantos informes, relaciones, listados y documentos sean precisos para el conocimiento de la realidad Económica del Ayuntamiento y se deriven del Sistema Informático de Contabilidad.

La Elaboración de la liquidación del Presupuesto

La Elaboración de la Cuenta General del Presupuesto, y demás estados financieros.

Toma de razón de los ingresos que se produzcan.

La UPC está integrada por un jefe de la misma que será el Director del AEF , por un responsable de la misma y el personal de producción que se le adscriba a través de la RPT

Objetivos de la Unidad

* Cumplimiento de los plazos legales en materia de Elaboración de los Presupuestos.

* Progresión en las técnicas de presupuestación mediante la elaboración de un presupuesto en base cero.

* Normalización de las modificaciones del Presupuesto.

* Suministro periódico de información sobre el grado de ejecución del Presupuesto.

* Diseño anual del Sistema Fiscal Municipal para su adecuación a las decisiones del Gobierno Local.

* Mejora de la atención al público: centralización de la información, reducción de plazos, reducción de trámites.

* Normalización del ADOP y del proceso de ingreso

* En general, normalización de todos los procesos regulares.

* Gestión del proceso de gasto - ADOP - de acuerdo a las normas de aplicación.

* Reflejo contable de la realidad municipal mediante la adecuada contabilización de las fases ADOP del Proceso de Gasto y del proceso de ingreso en tiempo real.

* Depuración de las Resultas.

* Cierre mensual de la contabilidad en los primeros 15 días del mes

siguiente, editando: una liquidación, el acta de arqueo y la conciliación de saldos y los libros de contabilidad que se determinen.

* Edición de una Cuenta General restringida del Presupuesto del primer semestre del ejercicio, antes del 31 de julio, en la forma y condiciones que se establezcan.

* Elaboración y tramitación de las Cuentas de tesorería, en el mes siguiente a la terminación de cada trimestre natural.

* Elaboración y tramitación de la Cuenta General del Presupuesto , incluyendo los documentos que la integran .

* Elaboración de cuantos listados, relaciones y documentos sean precisos para la gestión del Presupuesto en los plazos , que al efecto se señalen.

- Normalización de los flujos de información en ambas direcciones y de los procedimientos de contabilización.

- **Atribuciones**

- **Jefe de la Unidad**

- **Decisiones Propias** : organización interna del trabajo en la Unidad (personal, tramitaciones, registros, archivo, impresos, disposición espacial, procedimientos etc.) Toma de razón en contabilidad de los ingresos.

- **Decisiones conjuntas** : con el responsable externo de la informática municipal para la modificación puntual de las aplicaciones / con el Responsable de la Intervención sobre los aspectos del Sistema Informático relacionados con el coste y rendimiento de los servicios y programas de gasto.

- **Controles** : cumplimiento de los plazos legales de rendición de cuentas y de los contenidos legalmente preceptivos / contabilización y tramitación de los expedientes de acuerdo a los procedimientos normalizados/

- **Coordinación** : Con la Unidad de Intervención para la aplicación de los controles de eficacia y eficiencia y para el ejercicio de la función interventora /

- **Relaciones** : Al ser desempeñada directamente por el Director del AEF depende jerárquicamente del nivel de Gobierno.

Responsable de la unidad.

Al ser ejercida la Jefatura de la Unidad por el director del ARI el Responsable de la Unidad se configura como puesto de responsabilidad dependiendo del Director y sin que dependa de él ningún personal de producción .Se le exige una especial responsabilidad sobre sus tareas, superior a la del personal de producción.

Resto del personal

Realiza las tareas materiales de la Unidad: Elaboración de documentos,

tramitación de expedientes, atención al público, práctica de liquidaciones, confección de padrones etc.

UNIDAD DE GESTION FINANCIERA

Configuración General

La Unidad de gestión Financiera (UGF) se configura como órgano de gestión del AEF, tiene atribuidas las funciones del puesto de trabajo de tesorería , según señala el RD 1174/87. Se responsabiliza de las siguientes funciones:

- * Pagos e Ingresos.
- * Elaboración y Ejecución de los Planes de tesorería.
- * Caja de la Corporación de pagos e ingresos.
- * Arqueos diarios de la Caja de la Corporación.
- * Relaciones con los contribuyentes : Atención e información al público en materia tributaria / Altas ,bajas y modificaciones en tributos y precios públicos / Base de datos Fiscal: Liquidaciones y padrones.
- * Recaudación : en voluntaria y ejecutiva / control de cobros por banco. Supervisión de los trabajos externos de la recaudación encomendada a los servicios de la Diputación.
- * La Inspección Tributaria.

La UGF está integrada por un jefe de la Unidad , y el personal de producción que se le adscriba a través de la RPT

Objetivos de la Unidad

- * Acortar los plazos de pago a proveedores.
- * Disminuir los costes financieros
- * Incrementar el rendimiento de los recursos de la Tesorería.
- * Conciliar saldos y cerrar la contabilidad en los plazos señalados a la UPC.
- * Efectuar el cobro de los tributos y precios públicos municipales , que se estimen oportunos, a través de entidades bancarias colaboradoras, previa remisión al contribuyente del documento cobradorio.
- * Centralizar toda la información al público, reduciendo los plazos y mejorando su eficacia.
- * Reducción del numero de reclamaciones de los contribuyentes.
- * Establecer y normalizar la gestión del IBI y del IAE.
- * Normalizar los procesos de altas, bajas y modificaciones de los diferentes tributos.
- * Reducir los plazos de confección de las liquidaciones y padrones fiscales .Depuración de los padrones fiscales, adecuando su información a la realidad.
- * Incrementar el porcentaje de cobros en voluntaria.
- * Incremento de las actuaciones de cobro en ejecutiva, para la mejora de la recaudación voluntaria. Cumplimentando los plazos legales en el menor tiempo

posible y , en su caso, supervisando e impulsando los trabajos de la asistencia técnica externa.

- * En general, normalización de los procedimientos regulares de la Unidad.

Atribuciones

Jefe de la Unidad / Tesorero:

Decisiones Propias : Organización interna del trabajo en la Unidad (personal, trámites, registros, archivo, impresos, disposición espacial, tareas del personal, procedimientos etc.) / Determinación de los procedimientos a normalizar y su contenido.

- **Decisiones conjuntas :** con el responsable de UPC para la normalización del proceso de ingresos/ con el responsable municipal de informática o servicios externos para la determinación e implantación de las aplicaciones que sean precisas.

- **Estudios y propuestas de decisión** al Director del AEF, sobre: Plazo de pago a proveedores y forma de hacerlo / plazos de pago de tributos en voluntaria/ Implantación de nuevos sistemas de cobro en voluntaria y modificaciones sustanciales de los procedimientos de la Unidad/ Planes de Inspección / Planes de Tesorería.

- **Controles :** los arqueos de la Caja de la Corporación/ el cumplimiento de los requisitos de legalidad y plazos en la recaudación voluntaria y ejecutiva/ el cumplimiento de los plazos para efectuar las liquidaciones y editar los padrones fiscales / la fiabilidad de los padrones fiscales / el grado de satisfacción del público en sus interacciones con la Unidad / el cumplimiento de lo previsto en los procesos normalizados en la Unidad /el cumplimiento, por parte del personal de la unidad, de sus obligaciones: asistencia, rendimiento, horarios, ausencias, etc.

- **Coordinación:** con la UPC para la Elaboración de la contabilidad de tesorería y el intercambio de información

- **Relaciones :** depende jerárquicamente del Director del AEF. Dependen de él, el personal de producción de la Unidad.

Resto del personal

Realiza las tareas materiales de la Unidad: Elaboración de documentos, tramitación de expedientes, atención al público, práctica de liquidaciones, confección de padrones etc.

AREA DE SEGURIDAD

Las funciones realizadas en este área se refieren a las prestadas por la Policía Local y protección civil.

Las unidades que integran el ASG son:

- * Unidad de Policía Local
- * Unidad de Protección Civil.
- * Unidad Administrativa y de Sanciones

No se prevé el puesto de director del ASG, dependiendo cada una de sus unidades del Concejal delegado que corresponda, o en su caso del Alcalde-Presidente.

UNIDAD DE POLICIA LOCAL

1. CONFIGURACIÓN GENERAL:

Las funciones de la Unidad de Policía Local (UPL) son:

- * Protección de las autoridades locales, vigilancia y custodia de edificios e instalaciones municipales.
- * Ordenación , señalización y dirección del tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- * Instrucción de atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. Los límites de las travesías serán las que determine la Junta de Seguridad Local.
- * Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales.
- * Vigilancia del funcionamiento de los servicios e instalaciones municipales.
- * Colaboración y prestación de auxilio a los servicios municipales en aras a proteger la seguridad y orden en el desarrollo de los mismos.
- * Participación en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el Art. 29.2 de la Ley de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- * Prestación de auxilio , en los casos de accidentes, catástrofes o calamidades públicas, participando en la ejecución de los Planes de Protección Civil.
- * Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de hechos delictivos, en el marco de sus atribuciones.
- * Vigilancia de los espacios públicos y colaboración con otras Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en el mantenimiento del orden público, cuando sean requeridos para ello.
- * Cooperación en la resolución de los conflictos privados , cuando sean requeridos para ello.
- * Colaboración con los Servicios Generales del Ayuntamiento mediante la realización de aquellas actuaciones que les sean atribuidas por la Alcaldía Presidencia o Concejales Delegados.

La UPL está integrada por 1 Jefe de la Unidad (Intendente), 2 Inspectores, 5 Oficiales , 25 Agentes

2. OBJETIVOS

La UPL tienen los siguientes objetivos:

- Incremento de la seguridad ciudadana en el municipio. Ello vendrá

dado por comparación cuantitativa y cualitativa de las series estadísticas sobre comisión de delitos en la localidad. Así como por el numero de quejas de los vecinos sobre esta materia.

- * Incremento de la seguridad en los locales y actividades publicas. Fiestas, competiciones deportivas, acontecimientos culturales y recreativos en general, edificios, instalaciones y demás bienes municipales.

- * Incremento de la seguridad vial , del cumplimiento de las normas de circulación y de la fluidez del tráfico. Ello vendrá dado por la comparación de series estadísticas y calidad de las infracciones cometidas, Así como por el numero de quejas de los conductores y peatones.

- * Promoción de la educación vial en los escolares de la localidad, mediante cursos de formación y realización de actividades. Potenciará su autonomía en lo referente al control y regulación del tráfico en las salidas y entradas.

- * Incremento de la proporción de denuncias de tráfico efectivamente tramitadas, respecto de las denuncias formuladas. Así como del numero de sanciones efectivamente cobradas, en comparación con las impuestas.

- * Control y detección de los hechos y situaciones que pudieren suponer infracciones a las Ordenanzas Municipales, Bandos de la Alcaldía y demás Normas de policía Administrativa de aplicación: Urbanismo, actividades y aperturas, venta ambulante, ocupación del dominio público, medio ambiente, horarios comerciales y de espectáculos públicos, etc.

- * Detección de las deficiencias en el funcionamiento de los servicios y las instalaciones municipales: suministro de agua, alcantarillado y depuración de aguas residuales, mercados de abastos, recogida de basuras, limpieza viaria, alumbrado publico, pavimentación de calles, encintado de aceras, caminos y vías rurales, patrimonio histórico artístico.

- * La Policía local resolverá directamente y sin dilación aquellas averías y deficiencias de urgente solución, que no requieran una especial calificación.

- * Conservar en buen estado los medios técnicos puestos a su disposición, tales como: vehículos, transmisiones, uniformes, armamento etc.

- Incrementar el nivel de consideración publica de la policía Local, atendiendo con eficacia y respeto las demandas de los ciudadanos , evitando cualquier actuación que pudiera suponer menoscabo de su imagen publica.

- * Realización de campañas informativas y actividades divulgativas sobre las funciones de la Policía Local, entre los escolares y los ciudadanos en general.

- * Vigilancia y custodia de edificios públicos municipales y colaboración con los restantes servicios municipales en el ámbito de la seguridad.

3. ATRIBUCIONES

3.1. Jefe de la Policía (Intendente)

El Jefe de la Policía depende jerárquicamente del Alcalde Presidente y , directamente, del Concejal Delegado.

» **Decisiones propias:** Contenido específico y forma de tramitación de los diferentes procedimientos administrativos. Condiciones profesionales de trabajo del personal de la policía: horarios, permisos, vacaciones, etc En las referidas se tendrán en cuenta los pactos de condiciones de trabajo y los reglamentos de régimen interno que se puedan aprobar. Contenido específico y forma de realización de las restantes actividades de la Policía: Regulación del tráfico, inspección del cumplimiento de las Ordenanzas, vigilancia del funcionamiento de los Servicios, etc. En cuanto no se señala en los apartados siguientes.

» **Decisiones Compartidas:** Con el AOS y AU sobre la forma de ejercer el control y detección de las deficiencias y averías de los servicios e instalaciones municipales, así como sobre la colaboración a prestar en materia de inspección urbanística / Con el AEF y ARI sobre la forma y plazos de realizar las notificaciones que tengan atribuidas / Con las restantes Areas municipales sobre asistencia y colaboración en el desarrollo de los servicios que les correspondan.

» **Propuestas de Decisión:**

A la Alcaldía Presidencia, o a su Concejal Delegado:

- Planes de Seguridad ciudadana
- Planes de Seguridad Vial
- Planes de Mejora de la regulación de tráfico
- Planes de divulgación y formación sobre las actividades de la Policía.
- Planes para la mejora de la atención al publico, en el marco de sus atribuciones.
- Planes de formación del personal
- Medidas disciplinarias sobre personal
- Aplicación de incentivos al personal
- Personal que ha de sustituirlo en los casos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal.

* **Control de:** El rendimiento y productividad del personal de la unidad / Cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de Ordenación, señalización y dirección del tráfico / Cumplimiento de los objetivos en materia de denuncias de tráfico y cobro de sanciones / Satisfacción de los usuarios con los servicios de Policía / Comportamiento publico del personal de la Policía, en aras de la mejora de su consideración por los ciudadanos/ En general, el cumplimiento de los objetivos señalados en el punto 2.

» **Coordinación:** Además de la coordinación necesaria para la adopción de decisiones conjuntas, habrá de coordinarse con: El ARI para la adecuada utilización y vigilancia de la Casa Consistorial / El ASC para la protección y vigilancia de los acontecimientos culturales y recreativos / El AUOSM para la protección y señalización de las obras y servicios municipales /

- Participación en órganos colegiados: en la Junta Local de Seguridad. Así como en los órganos de dirección y coordinación que se disponga

ATRIBUCIONES DE LOS PUESTOS DE MANDO INTERMEDIO.

Inspectores: Preparación de planes de actuación, diseño de objetivos operativos y sistemas de evaluación de objetivos y actuaciones. Sustitución legal del Jefe de la Policía.

Oficiales: Responsables del personal de la unidad a su cargo y la realización de las funciones propias de la Policía Local.

ATRIBUCIONES DE LOS AGENTES: Los agentes se configuran como puestos de producción. No obstante, si por insuficiencia de Oficiales se nombrasen responsables del servicio, percibirán el Complemento específico asignado a los oficiales durante el periodo en que ejerciesen tales funciones.

Para el nombramiento de Agentes responsable de servicio se arbitrará un sistema de concurso de méritos con carácter anual a negociar en el Acuerdo Marco de Condiciones del Personal Funcionario.

UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DE SANCIONES

La Unidad Administrativa y de Sanciones se configura como órgano de gestión. Se responsabilizara de las siguientes funciones:

- .- Control de toda la documentación en las dependencias policiales.
- .- Registro de entrada de documentos en el Área de Seguridad.
- .- Cumplimentación de la documentación judicial.
- .- Remisión de los informes policiales.
- .- Recogida y distribución del correo.
- .- Estadística del cuerpo de Policía Local
- .- Control del material de la Policía Local
- .- Atención al ciudadano
- .- Inicio y finalización de todo el procedimiento de los expedientes sancionadores.

AREA DE SECRETARIA

El Área de Secretaría (ASE) comprende las siguientes funciones:

* La fe pública con el contenido que señala el art.2 del RD 1174/87 de 18 de Septiembre.

* El asesoramiento legal preceptivo, con el contenido que señala el art.3 de la norma antes citada.

* Las que vengan atribuidas por norma legal o reglamentaria.

El Área de Secretaría (ASE) está integrada por la Secretaría General, las tareas de producción que requiera se le facilitaran por el personal del ARI.

La Secretaría depende directamente del nivel de Gobierno, es responsable

del ejercicio eficiente de las funciones que tiene encomendadas, mediante la superior dirección de todos los recursos adscritos a su Área.

Configuración General

* La Función de asesoramiento consiste en la emisión de los informes legales preceptivos , así como cualesquiera otros informes jurídicos que se le soliciten. Relaciones con los tribunales de justicia, en cuantos procedimientos esté incursa el Ayuntamiento.

* La función de Fe pública consiste en el ejercicio de las funciones enumeradas en el art 2 del RD 1174/87 de 18 de septiembre.

Objetivos de las Funciones

* Propuesta de resolución de los recursos y reclamaciones que se sometan a su consideración.

* La normalización de todos los procesos de la fe pública municipal: Elaboración automatizada de actas de sesiones de órganos colegiados; certificaciones, notificaciones, comunicaciones etc.

* Establecimiento de un fichero informatizado de acuerdos de órganos colegiados y resoluciones de la Alcaldía.

* Establecimiento de un sistema de fe pública para órganos diferentes del Pleno y la Comisión de Gobierno , mediante la delegación de funciones en personal con dependencia orgánica del Área usuaria y funcional de la Secretaría General.

* Establecimiento de un sistema de fe pública delegada en la expedición de certificaciones y notificaciones sobre datos, hechos y acuerdos municipales , con gran número de interacciones con el público, al objeto de agilizar su expedición y mejorar el servicio que se presta a los vecinos: certificaciones del padrón de habitantes, notificación de licencias de obras etc.

AREA DE INTERVENCION.

Configuración General

La función de Control Interno tiene atribuidas las tareas establecidas legalmente para el puesto de trabajo de Intervención, de acuerdo con lo dispuesto en los arts. 4 y 6.1 del RD 1174/87 de 18 de septiembre. El responsable de la misma será el Interventor.

El Área de Intervención (AIT) está integrada por Intervención, las tareas de producción que requiera se le facilitaran por el personal del AEF.

AREA DE OBRAS Y URBANISMO

El área de urbanismo (AOU) comprende los siguientes grupos de funciones:

Instrumentos de Ordenación. Comprensiva de las funciones municipales

en materia de planeamiento general y de desarrollo. En concreto, mediante servicios propios o externos, compete al AOU la elaboración, modificación y, en su caso, revisión del Plan General, Planes Parciales, Planes de Reforma Interior, Planes Especiales, Catálogos de Bienes y Espacios Protegidos, Programas para el desarrollo de Actuaciones Integradas (PAI) y Estudios de Detalle.

Gestión. Comprensiva de las funciones municipales precisas para la ejecución de los PAI y de los Programas para el desarrollo de Actuaciones Aisladas en suelo urbano. Proyectos de Urbanización. Reparcelaciones. Trasferencias y reservas de aprovechamiento. Establecimiento del canon de urbanización.

Disciplina. Expedición de Cédulas de Garantía Urbanística; órdenes de ejecución; órdenes de adaptación al ambiente; control de certificados actualizados de inspección periódica de construcciones; ruinas; Registro Municipal de Solares y Edificios a Rehabilitar; licencias: de parcelación, de obras, de intervención y de actividad;

(infracciones y sanciones urbanísticas.)

Otros. El AOU desarrollará las funciones municipales relativas al Patrimonio municipal del suelo y elaboración, registro y seguimiento de los Convenios Urbanísticos.

* Planimetría y cartografía municipal.

* Redacción de Proyectos Técnicos, memorias valoradas e informes de carácter técnico. Dirección de obras.

* Control e inspección de las obras de promoción municipal, que se ejecuten por contrata, Así como las obras de urbanización ejecutadas por particulares a efectos de su recepción y posterior mantenimiento.

* Ejecución de las obras que el Ayuntamiento acuerde realizar por el sistema de administración.

* Las unidades que integran el AOU son:

Unidad Técnica Urbanística

Unidad Administrativa.

LA JEFATURA DEL AOU.

Depende jerárquicamente del nivel de gobierno. Es responsable de implementar las decisiones políticas en materia de ordenación del territorio, urbanismo y uso del suelo, en materia de diseño y ejecución de infraestructuras, gestión de servicios públicos y mantenimiento de instalaciones municipales, mediante la traducción de los objetivos políticos a objetivos operativos y la dirección de toda la estructura técnico-administrativa del AOU. Responsable último del control de todo el funcionamiento de las unidades del AOU.

UNIDAD TECNICA URBANISTICA Y DE SERVICIOS.

Configuración general.

La Unidad Técnica Urbanística (UTU) se configura como un órgano de

asesoramiento, gestión y producción del AOU. Se responsabiliza de las siguientes funciones:

- * La preparación y redacción de instrumentos de planeamiento urbanístico. Gestión y control de los trabajos de esta naturaleza que se encarguen a servicios externos del Ayuntamiento.
- * La Elaboración de estudios , propuestas e informes para la gestión urbanística.
- * La inspección urbanística de edificación y usos del suelo: informes e instrucción de expedientes.
- * Control e inspección sobre usos y actividades; informes para el ejercicio de las mismas y su control.
- * Información urbanística a particulares.
- * Asistencia a los distintos servicios municipales sobre planimetría.
- * Archivo de planos y proyectos.
- * Relaciones con otras administraciones en materia de cartografía.
- * Control de los trabajos técnicos encargados por el Ayuntamiento a empresas.
- * Levantamiento de planos, mediciones, informes.....etc. , en general todas aquellas actuaciones técnicas precisas, dentro del ámbito funcional del Área.
- * La inspección urbanística, en todos sus aspectos : obras mayores, menores, apertura de establecimientos ,etc.
- * Control de las obras ejecutadas por contrata y obras de infraestructura ejecutadas por particulares a efectos de su posterior mantenimiento.

La UTUS está integrada por la jefatura de la unidad que la desempeñará el Director del AUOSM, y el personal de producción que se le asigne a través de la RPT, que en principio, puede estimarse en 1 empleado de producción técnica.

Objetivos de la Unidad

- * El desarrollo del Plan General Municipal de Ordenación Urbana en cuanto a facilitar la gestión de sus polígonos y unidades de actuación.
- * Normalizar la inspección urbanística y de actividades.
- * La Elaboración de normas básicas para proyectistas de instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
- * La formación de un banco de proyectos de planeamiento y gestión urbanística, archivo gráfico y necesidades de obra referida a grandes sistemas generales.
- * Acortar los plazos en la emisión de informes para la gestión y disciplina urbanística.
- * Redacción de proyectos de obras e instalaciones.
- * Control y supervisión de trabajos técnicos encargados por el Ayuntamiento a empresas.

- * Dirección de obras de promoción municipal.
- Levantamiento de planos, trabajos de delineación, mediciones, estudios, memorias técnicas, valoraciones, informes y en general todas aquellas actuaciones técnicas precisas dentro del ámbito funcional del AOU.
- Archivo de planos y proyectos.
- * Asistencia a los distintos servicios sobre planimetría.

Atribuciones

Jefe de la Unidad.

Decisiones propias: organización interna del trabajo de la unidad (tramitaciones, registros , archivo, impresos, disposición física, tareas del personal, procedimientos, etc.)

Controles: cumplimiento del personal de la unidad de sus obligaciones, asistencia, rendimiento, ausencia, horarios, etc./cumplimiento de los procesos normalizados / cumplimiento de la legalidad urbanística, actas de inspección / control de actividades/ grado de satisfacción de los usuarios de la unidad y del público en sus relaciones con la misma.

- **Coordinación:** Con la unidad Administrativa para la tramitación de los expedientes de que entiende el AUR/ con la policía municipal para las denuncias por infracciones urbanísticas y de actividades/

Resto del personal

Los restantes puestos de trabajo de la Unidad se configuran como puestos de producción material de las tareas atribuidas a la unidad: redacción de proyectos urbanísticos , informes técnicos, delineación, actas de comprobación, mediciones, atención al público.....etc.

UNIDAD ADMINISTRATIVA

Configuración General

La Unidad Administrativa (UA) se configura como órgano de gestión y producción del AOU. Se responsabilizará de las siguientes funciones:

- * Instrumentación jurídico formal de los procesos de que entiende al AOU.
- * La tramitación administrativa de los expedientes y asuntos de que entiende el AOU.
- * El trabajo administrativo que precise para el ejercicio de sus funciones la UTUS del Área.

Objetivos de la Unidad

- * La normalización administrativa de los procesos regulares y expedientes más usuales, licencias de obras, infracciones urbanísticas...etc.
- * Reducir los tiempos empleados en las tramitaciones para la concesión de licencias.
- * Establecimiento de un sistema de seguimiento de las distintas tramitaciones administrativas para el seguimiento de expedientes y su control de

principio a fin.

* Establecer los sistemas de registro y archivo de información para su tratamiento conforme a las directrices marcadas por la jefatura.

* Establecer los soportes administrativos precisos para la recogida de información y su tramitación.

La UA está integrada por 1 jefe de unidad, y el personal de producción que se le asigne a través de la RPT.

Atribuciones

Jefe de la Unidad

• **Decisiones propias:** Organización interna del trabajo de la Unidad (tramitaciones, registros, archivo, impresos, disposición espacial, tareas del personal, procedimientos...)

Propuestas de Decisiones, al Director del AUR: Normalización de los procesos administrativos regulares./Incentivos y medidas disciplinarias al personal de la Unidad.

Controles: Cumplimiento de procedimientos normalizados,/ cumplimiento de plazos en la tramitación administrativa./Del personal de la Unidad, rendimientos, horarios, etc/ De la satisfacción de los usuarios en sus relaciones con la Unidad.

Coordinación : con el AEF para fianzas de obras de urbanización y su devolución, ingresos que genera la actividad urbanística, otorgamiento de licencias y expedientes de infracción urbanística

Relaciones: depende jerárquicamente del Director del AOU. De él depende el personal de producción de la Unidad.

Resto del Personal

Los restantes puestos de trabajo de la Unidad se configuran como puestos de producción material de las tareas en ella atribuidas: Elaboración de documentos, mecanografía, tramitación de expedientes etc.

AREA CULTURAL. EDUC. DEPORT. JUVENT. Y FIESTAS

El Área Sociocultural (ACEDJF) comprende los siguientes ámbitos funcionales de la actividad municipal:

Cultura.

Educación.

• Deportes.

• Juventud.

• Fiestas

• Dentro del ámbito funcional referido anteriormente el ACEDJF definirá, ejecutara y evaluara los programas de:

• Casa de Cultura.

• Formación no reglada. Educación de adultos, cursos INEM etc.

• Bibliotecas

- Polideportivos y actividades deportivas.
- Programas infantiles.
- Programas de fomento de empleo.
- Programas de apoyo e integración de colectivos, mujer, juventud, etc.
- Turismo.
- Las unidades que integran este Área son :
- Unidad de Deportes, Juventud y Políticas Sectoriales.
- Unidad de Cultura y Educación

Además de las citadas unidades se crea un puesto de trabajo singular:
Responsable de comunicación

OBJETIVOS DEL AREA ACEDJF.

Los objetivos del Área Cultura ,Educación ,Deportes ,Juventud y Fiestas (ACEDJF) serán los que en cada momento señale para ella el Gobierno Local, a través de las correspondientes Concejalías Delegadas.

En todo caso como objetivos generales, la actividad del Área estará siempre presidida por los criterios de eficacia, eficiencia, igualdad de trato e incremento de la calidad de los servicios ofertados al público. Así como del nivel de satisfacción subjetiva percibida por los usuarios , con ocasión del consumo de los servicios que se oferten.

LA DIRECCION DEL ACEDJF

Depende jerárquicamente del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que corresponda. Es responsable de implementar las directrices generales del Ayuntamiento en materia cultural. Responsable de diseñar e implementar, bajo la supervisión del nivel político, de los programas y actividades que se contemplan en el Área.

Se crea un puesto de trabajo de Jefatura de Nivel de Gestión, con la denominación de **Coordinador de Actividades Culturales y Festivas**, con dependencia jerárquica de la Dirección del Área con las siguientes funciones

.- Coodinar la dinámica y las actividades de todos los actos culturales y festeros, tanto dentro de la casa de Cultura como fuera, promoviendo y supervisando la participación en ellos. Así mismo será el encargado de actuar como apoyo y asesoramiento a las Concejalías de Cultura y Fiestas, siempre que el Concejal Delegado lo precise.

UNIDADES DEL AREA CEDJF.

Los jefes de las unidades tienen las siguientes atribuciones:

Decisiones propias: Organización interna de las Unidad(sistemas de Gestión y producción , ordenes de trabajo, tareas del personal.....etc.)

• **Estudios y propuestas de decisión a la Dirección sobre:** programación de actividades/ incentivos y aplicación de medidas disciplinarias al personal de la Unidad/ normalización de procesos.

- **Controles:** Cumplimiento del personal de la Unidad de sus obligaciones: asistencias , horarios, rendimientos...etc./ Cumplimiento de las normas previstas en los procesos

- **Relaciones :** depende jerárquicamente del nivel de gobierno / De el depende el personal de producción de las distintas Unidades

1. Unidad ADMINISTRATIVA Cultura, Educación, Deportes, Juventud, Fiestas y Políticas Sectoriales (UACEDJF). Con las tareas propias que se le encomienden.

La UACEDJF está integrada por 1 jefe de unidad, Un Coordinador de Escuelas Deportivas Municipales y el personal de producción que se le asigne a través de la RPT

RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN

Configuración General

Este puesto de trabajo singular se le atribuye la coordinación de la política de comunicación del Municipio y se responsabiliza de las siguientes funciones:Implementación de la política de comunicación que se fije por el gobierno.

Relación con los medios de comunicación que puedan incidir en el ámbito municipal y seguimiento de los mismos.

- Asistencia a las distintas Unidades y áreas del Ayto en materia de comunicación.
- Configuración de los medios de comunicación de que disponga el Ayto.

Objetivos

El puesto de trabajo será responsable de la consecución de los siguientes objetivos.

- Adecuada comunicación de las actividades institucionales del ayuntamiento
- Seguimiento del tratamiento informativo de las actividades realizadas por el ayuntamiento.
- Mejorar la información y la comunicación
- Diseñar los medios de comunicación propios del ayuntamiento

Atribuciones

Estudios y propuestas de decisión al Director del ACEDJF: sobre su ámbito de actuación.

Coordinaciones: Con Jefe de la Unidad de Información al Público a efectos de disponer de una adecuada información de las actividades que se realizan en las diferentes Unidades y Áreas / Con el resto de las unidades del área para atender los requerimientos que se planteen en materia de comunicación.

UNIDAD DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE

Configuración General.

Esta unidad ejecuta , en su ámbito funcional, las prestaciones y servicios que le correspondan, cuando los servicios sean prestados directamente por el Ayuntamiento y los trabajos de mantenimiento le sean encomendados. Así mismo le corresponden las funciones y detección de anomalías y averías, control de los servicios municipales, gestión del almacén municipal, control y mantenimiento de vehículos municipales y mantenimiento preventivo en general. Dentro de esta Unidad se incluye una Jefatura Administrativa, encargada de las tareas administrativa de la Unidad, así como

Objetivos

Esta Unidad serán responsables de la consecución de los objetivos señalados para el USMA en las funciones que tiene encomendadas y además:

.* Disminuir los tiempos empleados en la detección de averías / anomalías.

* Desarrollar los sistemas que permitan conocer y cuantificar las averías producidas en los distintos servicios e instalaciones de forma sectorializada.

* Conocer el nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios.

* Elaborar una base documental a partir de los distintos proyectos de obras municipales, que teniendo en cuenta las modificaciones habidas durante la ejecución, faciliten el posterior mantenimiento de edificios e instalaciones.

* Detección de anomalías y averías en el funcionamiento de los servicios que corresponden al USMA y edificios e instalaciones municipales o a su cargo.

* El diagnóstico de las averías o anomalías compresivas de su identificación y naturaleza, causas que la han provocado, urgencia en la

- Elaboración de planes de mantenimiento preventivo.

* La gestión de los servicios municipales en régimen de gestión directa:

- Alumbrado público.

* Mantenimiento de espacios públicos, (plazas, jardines y calles), edificios e instalaciones propiedad municipal o a su cargo:

- Limpieza.

- Conservación de instalaciones, edificaciones y espacios públicos.

Para su mayor eficacia , el personal de esta Unidad se agrupa en las siguientes Brigadas:

- Brigada de Obras y Reparaciones y Mantenimientos.

- Brigada de Limpieza.

- Brigada de Electricidad.

• Brigada de Jardinería.

• Brigada de Fontanería

Al frente de cada Brigada existirá un puesto de Responsable, que se compatibilizará con tareas de producción propias del oficio de quien se designe

como encargado.

COORDINADOR DE SERVICIOS Y MEDIO-AMBIENTE

Configuración General

Este puesto de trabajo singular se le atribuye la coordinación de la política global del Municipio en materia de Medio-Ambiente y Servicios y la Jefatura de la Unidad, se responsabiliza de las siguientes funciones:

Implementación de la política medioambiental y de Servicios que se fije por el gobierno.

Control de cumplimiento de las directrices normativas de medioambiente.

- Asistencia a las distintas Unidades y Áreas del Ayuntamiento acerca de la materia de la que conoce.

Objetivos

El puesto de trabajo será responsable de la consecución de los siguientes objetivos.

Coordinación de las distintas brigadas de servicios, para alcanzar una mayor eficacia en los servicios prestados directamente por el Ayuntamiento y los trabajos de mantenimiento que les sean encomendados.

- Cumplimiento de la normativa de protección medioambiental en el Municipio.
- Propuestas de mejora de la calidad ambiental a las Unidades y Áreas que tengan incidencia en la materia.

Atribuciones

Estudios y propuestas de decisión al Concejal: sobre adecuación de proyectos , materiales, tecnologías a emplear que mejoren la calidad medioambiental/incentivos y medidas disciplinarias al personal de la unidad.

- **Coordinaciones:** Con Ayte de Inspección y los Responsables de las Brigadas a efectos de : elaborar programas preventivos en la Unidad y en su defecto sancionar posibles atentados contra el medioambiente/Con el resto de las unidades del área para atender los requerimientos técnicos que se planteen / Con la Unidad Administrativa para realizar los informes pertinentes.

Jefe de la Unidad.

Decisiones propias: Organización interna de las Unidad(sistemas de Gestión y producción , ordenes de trabajo, tareas del personal.....etc.)/ Ordenes de trabajo/ programación del trabajo estacional.

- **Estudios y propuestas de decisión a la Dirección sobre:** ordenes de trabajo y partes de trabajo ejecutados/ programación de trabajos/ incentivos y aplicación de medidas disciplinarias al personal de la Unidad/ Suministros y encargos de servicios/ normalización de procesos productivos.

• **Controles:** Cumplimiento del personal de la Unidad de sus obligaciones: asistencias , horarios, rendimientos...etc./ Cumplimiento de las normas previstas en los procesos productivos./ Tecnologías y material empleado./ órdenes de trabajo cursadas./ Programación del trabajo.

• **Coordinación:** Con la Unidad de Inspección para la recepción de averías y diagnóstico de las mismas./ Para el establecimiento de las normas de producción ./ Con la Unidad Administrativa para el registro y documentación de los trabajos./ Comunicación de incidencias del personal./.Con la Unidad técnica para asistencia técnica que se precise.

• **Relaciones :** depende jerárquicamente del Concejal de Servicios y Medio Ambiente / De él depende el personal de producción de las distintas brigadas , Así como los encargados de cada una de ellas.

Las misiones y composición de cada una de las Brigadas son las siguientes:

Brigada de Obras Reparaciones, y mantenimiento : Con funciones específicas de mantenimiento y reparación de parques y jardines. , plazas de abastos y colegios públicos y toda clase de obras y reparaciones, no incluidas expresamente en las restantes Brigadas.

• **Brigada de Limpieza:** responsable de la limpieza de edificios e instalaciones municipales.

• **Brigada de electricidad:** responsable de la extensión y mantenimiento del Alumbrado Público y de los sistemas eléctricos en los edificios públicos.

• **Brigada de Jardinería:** : Con funciones específicas de mantenimiento de parques y jardines. cementerios, plazas de abastos y colegios públicos

Brigada de Fontanería : Personal adscrito a la empresa concesionaria del Servicio de Aguas, con las funciones de reparación y mantenimiento de la red de Agua, Edificios Municipales y demás servicios que se prestan.

Responsable de las Brigadas

Los responsables de las brigadas dependen jerárquicamente del Jefe de la Unidad de Servicios y Medio Ambiente. Se encargan del control y supervisión del personal que en cada momento se le asigne por el Jefe de la USMA, con independencia de realizar los trabajos de producción propios de su oficio.

Resto del Personal

Los restantes puestos de trabajo de la Unidad se configuran como puestos de trabajo de producción material de las tareas en ella atribuidas atendiendo a su grado de especialización y las tareas propias de su oficio.

UNIDAD ADMINISTRATIVA USMA Y DE INFORMACION AL PUBLICO.

Configuración General

La Unidad Administrativa del Asma y de Información al público (UAIP) se configura como órgano de gestión del USMA . Se responsabiliza de las siguientes funciones :

- Información y atención al público.
- Oficina Municipal de Información al Consumidor.
- Reprografía y autoedición general.

La UIP está integrada por un jefe de la Unidad , y el personal de producción que se le adscriba a través de la RPT.

Objetivos de la Unidad

* Mejorar la información y comunicación con el público. Incremento de la eficiencia de la oficina de información y atención general al público así como de la OMIC: reducción de plazos de suministro de información, aumento de la cantidad de información a suministrar sin acudir a otras dependencias municipales, incremento de la calidad de la información - folletos, trípticos etc.-. Mejorar la señalización interna de las diferentes dependencias municipales. Mejorar la información telefónica. Elaboración de una guía de servicios municipales. Atención de quejas y reclamaciones de los consumidores.

* Normalizar la producción de información sobre las actividades municipales: folletos, pasquines , carteles, impresos, logotipos y anagramas, imagen corporativa. Servir de soporte técnico de las diferentes áreas municipales, en la elaboración de sus soportes informativos.

* Conocer el nivel de satisfacción del público en sus interacciones con el Ayuntamiento. Realización de en cuestas sobre satisfacción de los usuarios. Establecimiento de un sistema normalizado para la detección, estudio y resolución de las quejas y sugerencias de los usuarios.

* Detectar y mejorar el funcionamiento de los "puntos de contacto" de los diferentes servicios municipales. Elaborar un calendario de "colas", diseñando sus posibles soluciones. Normalización de horarios de atención al público.

* Colaborar en el diseño de los servicios municipales, en lo relativo a su faceta de atención al público.

* Elaboración e implementación de un plan de formación del "personal de frontera"

Atribuciones

Jefe de la Unidad :

Decisiones Propias : Organización interna del trabajo en la Unidad (tramitaciones, registros, archivo, impresos, disposición espacial, tareas del personal, procedimientos etc.). Implementación de los Planes y Programas aprobados por la Dirección, sobre actividades de la Unidad.

Decisiones conjuntas : Con las diferentes Areas usuarias sobre la realización de soportes informativos de sus actividades / con la Unidad de

Personal sobre la formación del personal de atención al público e información/. Administración de expedientes normalizados, impresos a utilizar y solicitudes.

Estudios y propuestas de decisión al Jefe del USMA sobre: Plan de mejora de la atención e información general al público / Plan de formación del "personal de frontera" / Criterios de relación con los medios de comunicación/ Programación general de las actividades de los medios de comunicación municipales / Diseño del Servicio de Imprenta Municipal, Reprografía y Autoedición/ Incentivos y medidas disciplinarias del personal de su Unidad

Controles : Nivel de satisfacción de los usuarios de los servicios municipales en los "puntos de contacto"/ Cumplimiento de los procedimientos normalizados de difusión informativa / Funcionamiento de los "puntos de contacto" de acuerdo con las normas establecidas : horarios, disposición física, trato personal etc. / Calidad de la información general que se suministra al público desde la Unidad/ el cumplimiento, por parte del personal de la unidad, de sus obligaciones: asistencia, rendimiento, horarios, ausencias, etc.

Coordinación: con las diferentes Areas usuarias para la Elaboración de los Planes de mejora de la atención e información al público ; para la obtención y tratamiento de las informaciones a suministrar al público para la Elaboración del Plan de formación del "personal de frontera"

Relaciones : depende jerárquicamente del Jefe del ASMA. Dependen de él el personal de producción de la Unidad.

Resto del personal

Personal de producción

Realiza las tareas materiales de la Unidad. Se distingue:

Personal de producción auxiliar : realiza las tareas materiales propias de la Unidad tales como atención e información general al público, atención telefónica, realización de fotocopias ,traslado y reparto de documentación, notificaciones, apoyo y colaboración con el resto del personal de producción administrativa e informativa. Tareas de inspección de las diferentes campañas a realizar por la OMIC

UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

Dentro del ámbito funcional referido la Unidad de Servicios Sociales definirá, ejecutara y evaluara los programas de:

- Programas de apoyo e integración de colectivos, mujer, juventud, etc.
- Programas de trabajo social.
- Programa de familia.
- Programa de inserción social.
- Programa de emergencia social.
- Dinamización y coordinación de las distintas organizaciones y asociaciones que trabajan dentro del su ámbito funcional

OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE SERVICIOS SOCIALES

Los objetivos de la Unidad de servicios sociales (USS) serán los que en cada momento señale para ella el Gobierno Local, a través de la correspondiente Concejalía Delegada.

En todo caso como objetivos generales, la actividad de la Unidad estará siempre presidida por los criterios de eficacia, eficiencia, igualdad de trato e incremento de la calidad de los servicios ofertados al público. Así como del nivel de satisfacción subjetiva percibida por los usuarios , con ocasión del consumo de los servicios que se oferten.

LA DIRECCION DE LA UNIDAD

Depende jerárquicamente del Alcalde-Presidente o Concejal Delegado que corresponda. Es responsable de implementar las directrices generales del Ayuntamiento en materia de Servicios Sociales. Responsable de diseñar e implementar, bajo la supervisión del nivel político, de los programas y actividades que se contemplan en la Unidad.

El jefe de las unidad tienen las siguientes atribuciones:

Decisiones propias: Organización interna de la Unidad(sistemas de Gestión y producción , ordenes de trabajo, tareas del personal.....etc.)

• **Estudios y propuestas de decisión a la Dirección sobre:** programación de actividades/ incentivos y aplicación de medidas disciplinarias al personal de la Unidad/ normalización de procesos.

• **Controles:** Cumplimiento del personal de la Unidad de sus obligaciones: asistencias , horarios, rendimientos...etc./ Cumplimiento de las normas previstas en los procesos

• **Relaciones :** depende jerárquicamente del nivel de gobierno / De el depende el personal de producción de la Unidad.

La USS está integrada por 1 jefe de unidad, y el personal de producción que se le asigne a través de la RPT.

Concretamente a la USS se le asignan los puesto de trabajo de la RPT SS02 (Asistente Social),SS07(Psicólogo, Responsable del Equipo Base) y SS05(Animador Socio Cultural) que se configuran como puestos de responsabilidad , en caso de ausencia, vacante o enfermedad del Jefe de la Unidad lo sustituye el Psicólogo Responsable del Equipo Base. Las tareas específicas a desarrollar por el puesto de Animador Socio Cultural serán:

.-Coordinar y promover las actividades que realizan las distintas organizaciones y asociaciones que integran el núcleo social de la ciudad.

.- Estructurar y organizar en colaboración con las distintas organizaciones, la elaboración de un programa de actividades para el desarrollo y funcionamiento de estos grupos,

.- Conocer la realidad social de Callosa e integrarse en las acciones de los distintos grupos para así poder diseñar actividades que satisfagan las

necesidades y demandas de las diversas asociaciones.

.- Intentar poner en funcionamiento las organizaciones existentes cuya actividad sea nula o casi nula.

.- Potenciar y ayudar a todas aquellas asociaciones que desarrollan una actividad periódica, para su mayor crecimiento y funcionamiento.

.. Ayudar, motivar e incentivar la realización de otras nuevas actividades en la medida de lo posible.

AGENCIA DE DESARROLLO LOCAL

El área de desarrollo local comprende los siguientes ámbitos funcionales de la actividad municipal:

Agencia de desarrollo local (ADL)

- Juventud
- Turismo
- Actividades Económicas

Objetivos del área de desarrollo local: el objetivo fundamental es el de poner en marcha el mayor numero de factores encaminados al desarrollo integral de nuestra localidad. Se basara en los criterios de eficacia, eficiencia y coordinación, tanto con agentes internos y externos, para poder desarrollar su labor, así como el desarrollo de los elementos endogenos y exógenos existentes en el entorno. No obstante, los objetivos de toda el área serán los que en cada momento se adecuen a las necesidades básicas señaladas por los responsables municipales.

Como funciones fundamentales, derivadas de los objetivos antes indicados, tenemos:

Conocimiento de los programas subvencionables a nivel de las diferentes administraciones publicas o privadas que favorezcan el desarrollo productivo de nuestra localidad.

Actividades de promoción del comercio, industria y turismo, así como el impulso a las iniciativas ciudadanas que favorezcan el desarrollo local como tal.

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, proyectos empresariales e iniciativas locales.
- Políticas de empleo: bolsa de trabajo, ofertas y demandas.
- Visitas a empresas y comercios para la difusión de actividades de desarrollo.
- Asesoramiento para la creación de empresas, que incluye tutoría guiada, realización de publicaciones.
- Relaciones con entidades externas al ayuntamiento para la realización

de actividades de desarrollo local

- Edición de material promocional turístico.
- Dotación de infraestructuras turísticas y de fomento de esta actividad.
- Puesta en marcha de programas formativos (cursos de formación ocupacional, talleres de inserción laboral, casas de oficio, talleres de empleo).
- Control, gestión y tramitación de expedientes de apertura de actividades económicas, y censo de actividades.
- Puesta en marcha de actividades dedicadas a la juventud.
- Asesoramiento en materia de vivienda y empleo para la población juvenil.
- Control del Aula de Internet. Sonido y Luces Casa de Cultura (Auxiliar Aula activa)
- Control de boletines y publicaciones oficiales.

La ADL está integrada por 1 jefe de unidad administrativa, 1 Agente de Desarrollo Local, y un auxiliar del Aula Acitva RPT.

ANEXO AL PERSONAL DE PRODUCCIÓN

El personal al que se asigna en la RPT la característica 4 como personal de producción tiene encomendadas las tareas materiales necesarias para realizar las funciones propias del Área o unidad a la que se le adscriba con el fin de cumplir los objetivos atribuidos. Con carácter no limitativo y meramente enunciativo exponemos algunas de las tareas a realizar por los puestos de trabajo de producción

ADMINISTRATIVO: colaboración y realización de informes, documentos y propuestas; distribución de tareas y supervisión de las mismas e información al personal auxiliar; tramitación hasta su archivo de los expedientes relacionados con el Área o Unidad; Información y atención específica a los interesados, cuando así se lo ordene el Jefe de la Unidad o Director del Área, en los asuntos relacionados con el Área o Unidad. Manejo de programas informaticos de Word, Excel, Access, o los que se utilicen en el Ayuntamiento, manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. Cualesquiera otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad o Director del Área.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Ejecución de las tareas auxiliares de las señaladas al puesto de ADMINISTRATIVO. Información y atención específica a los interesados, cuando así se lo ordene el Jefe de la Unidad o Director del Área, en los asuntos relacionados con el Área o Unidad. Manejo de programas informáticos de Word, Excel, Access, o los que se utilicen en el Ayuntamiento, manejo de los sistemas de reprografía y comunicación telefónica, electrónica y telemática. Cualesquiera otras tareas encomendadas por el Jefe de la Unidad o Director del Área.

SUBALTERNO GENERAL: Desempeñara su puesto de trabajo en los edificios municipales, con excepción de los colegios públicos, atendiendo a las tareas propias de vigilancia y asistencia, pudiéndoseles encomendar tareas de notificación y comunicación; ayuda en traslados, organización de las estancias, emisión de entradas, control de asistentes, recepción, tareas de reprografía y comunicación telefónica y electrónica. Así mismo realizaran tareas de mantenimiento de escasa complejidad técnica.

SUBALTERNO DE COLEGIOS PÚBLICOS: Desempeñara su puesto de trabajo en los colegios públicos municipales, atendiendo a las tareas propias de vigilancia y asistencia, pudiéndoseles encomendar tareas de notificación y comunicación; ayuda en traslados, organización de las estancias, emisión de entradas, control de asistentes, recepción, tareas de reprografía y comunicación telefónica y electrónica, se harán cargo de abrir y cerrar las instalaciones del Polideportivo Municipal, cuando el centro escolar al que estén asignados hagan uso de las mismas, siempre que sea en horario escolar y el Polideportivo esté cerrado al público. Así mismo realizaran tareas de mantenimiento de escasa complejidad técnica.

AYUDANTE DE INSPECTOR DE CONSUMO: Realiza tareas propias de control, inspección y seguimiento de todas aquellas actividades que afectando al consumo tenga competencia el Ayuntamiento. Se le podrán encomendar tareas de notificación comunicación y cobro en relación con las actividades anteriormente citadas. Todo ello bajo la dirección del Área correspondiente.

OFICIAL OBRAS REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO: Realiza las tareas propias de su oficio en el ámbito de las obras, servicios y edificios municipales.

AYUDANTE OBRAS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO: Realiza tareas propias de la brigada a la que en cada momento se le adscriba.

OFICIAL ELECTRICISTA: Realiza las tareas propias de su oficio en los edificios, instalaciones y servicios municipales.

AYUDANTE DE LIMPIEZA: Realiza las tareas de limpieza y acondicionamiento de edificios públicos municipales.

AUXILIAR DE HOGAR (SAD): Realiza las tareas de auxiliar de hogar en aquellos hogares que se le asignen. Las tareas encomendadas serán las propias a la naturaleza de un asistente de hogar entendiéndose por tales todas las necesarias para el correcto funcionamiento de un hogar y de quienes lo habiten.

RELACIÓN DE PUESTOS DEL AEF

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECIF
EF01	1	DIRECTOR AEF	1	B	E	TC	TM	F	S	C	22	1,185,324
EF02	1	JEF UGF	1	C	G	A	AD	F	S	C	20	931,260
EF03	1	RES UPC	3	C	G	A	AD	F	S	C	20	711,287
EF04	1	ADMV	4	C	G	A	AD	F	S	C	18	688,141

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE UPL

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECI
PO01	1	INTENDENTE	1	B	E	SE/T	PL	F	S	C	24	1,910,048.
PO02	2	INSPECTOR	1	B	E	SE/T	PL	F	S	C	22	1,282,000.
PO03	4	OFICIAL	3	C	E	SE/B	PL	F	H	C	20	1,154,633.
PO04	21	AGENTE	4	C	E	SE/B	PL	F	H	C	18	1,007,600.
PO05	1	ADMINISTRATIVO	4	C	G	A	AD	F	S	C	18	688,141.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AUOSM

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECI
USO1	1	DIRECTOR DEL AUOSM	1	B	E	T	TM	F	S	C	22	1,185,324.
USO2	1	JEF UA	2	C	G	A	AD	F	S	C	20	758,895.
USO3	1	JEF UOPI	2	D	E	SE	PO	F	S	C	18	711,287.
USO4	1	DELINEANTE	4	C	E	T	AX	F	S	C	18	688,141.
USO5	2	ADMINISTRATIVO	4	C	G	A	AD	F	S	C	18	688,141.
USO6	1	AUX ADMINISTRATIVO	4	D	G	AU	AX	F	S	C	16	632,668.
USO7	1	RESPONS OBRAS,MANT	3	D	E	SE	PO	F	S	C	17	688,141.
USO8	1	RESPONS JARDINES	3	D	E	SE	PO	F	S	C	17	688,141.
USO9	3	OFI OBRAS REP Y MAN	4	D	E	SE	PO	F	H	C	16	636,480.
USO10	9	AYT OBRAS REP Y MAN	4	E	E	SE	PO	F	H	C	14	464,712.
USO11	1	RES AYT LIMPIEZA	3	E	E	SE	PO	L	S	C	13	501,350.
USO12	10	AYT LIMPIEZA	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	451,350.
USO13	20	AYT LIMPIEZA 1/2	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	451,350.
USO14	2	AYT LIMPIEZA 3/4	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	451,350.
USO15	1	RESP BRIG ELECTRICSTA	3	D	E	SE	PO	F	S	C	17	688,141.
USO16	1	OFICIAL ELECTRICISTA	4	D	E	SE	PO	F	S	C	16	636,480.
USO17	1	AYT ELECTRICISTA	4	E	E	SE	PO	F	S	C	14	464,712.
USO18	1	OFICIAL FONTANERIA	4	D	E	SE	PO	F	S	C	16	636,480.

USO19	1	SUBALTER/CONTADORES	4	E	E	SE	PO	F	S	C	14	632,668.
USO20	1	AYT INSPECTOR CONS	4	D	E	SE	CE	F	S	C	16	603,840.
USO21	1	SUBALTERNO MERCADO	4	E	E	SE	PO	F	S	C	14	632,668.
USO22	1	AYT INSPECCION	4	E	E	SE	CE	F	S	C	14	632,668.
USO23	1	COORDINADOR MED AMB	5	C	E	T	AX	F/E	S	C/LD	18	688,141.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL ASC

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECI
SC1	1	DIRECTOR DEL ASC	1	A	E	T	TS	F	S	C	22	1,185,324.
SC2	1	JEF UDJ	2	D	G	AU/S	AS	F	S	C	18	758,895.
SC3	1	COOR ESC DEP	5	D	E	SE	CE	F/E	S	C/LD	16	614,040.
SC4	1	ADMV	4	C	G	A	AD	F	S	C	18	688,141.
SC5	1	JEF USS	2	B	E	T	TM	F	S	C	20	882,300.
SC6	1	JEF UCE	2	C	G	T	AD	F/E	S	C/LD	20	758,895.
SC7	1	ASISTENTE SOCIAL	3	B	E	T	TM	F	S	C	20	778,105.
SC8	1	AUX ADMINISTRATIVO	4	D	G	AU	AX	F	H	C	16	632,668.
SC9	4	SUBALTERNO C.CULTURA	4	E	E	S	CE	F	H	C	14	668,668.
SC10	1	SUBALTER POLIDEPOR	4	E	E	S	CE	F	S	C	14	668,668.
SC11	1	SUBALTERNO MUSEO	4	E	E	S	CE	F	S	C	14	668,668.
SC12	1	SUBALTERNO C.SOCIAL	4	E	E	S	CE	F	S	C	14	632,668.
SC13	1	SUBALTERNO C PLA FA	4	E	E	S	CE	F	S	C	14	608,668.
SC14	3	SUBALTER C.PUBLICO	4	E	E	S	CE	F	H	C	14	608,668.
SC15	1	SUBALTER C.P.S.ROQUE	4	E	E	S	CE	F	S	C	14	683,688.
SC16	5	AUXHOGAR (SAD)	4	E	E	SE	PO	L	H	C	12	451,350.
SC17	1	RESPONS COMUNICAC	5	C	E	T	CE	F/E	S	C/LD	20	758,895.
SC18	1	AUXILIAR BIBLIOTECA	4	D	E	SE	CE	F	S	C	16	668,668.
SC19	1	EDUCADOR SOCIAL	3	B	E	T	TM	F	S	C	20	711,287.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AREA DE SECRETARIA

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECI
SE1	1	SECRETARIO	6	A	HN	S	SECRE	F	S	C	24	1,045,500.

RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL AREA DE INTERVENCION

COD	Nº	DENOMINACIÓN	CARCT	GRUPO	ESC	SUBESC	CLASE	TIPO	S/H	PRV	CD	C.ESPECI
IT1	1	INTERVENTOR	6	A	HN	I	INT	F	S	C	24	1,045,500.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Gaspar Serrano para explicar la moción presentada, diciendo que la Relación de Puestos de Trabajo contempla la denominación de puestos de trabajo que deben figurar en la plantilla del personal del Ayuntamiento, y a la vez se regulan las funciones de cada uno de estos puestos; se han introducido unas modificaciones mínimas encaminadas al mejor funcionamiento del ayuntamiento y mejorar el servicio al ciudadano. Se ha negociado con los

sindicatos y hemos atendido a la mayor parte de sus propuestas, más del 80% de las propuestas realizadas. Fruto de esta negociación traemos a Pleno para su aprobación la Relación de Puestos de Trabajo. Se han respetado la mayor parte de las áreas creadas en la legislatura anterior, en la Policía Local se aumenta la plantilla, se crea una nueva plaza en la Unidad administrativa de Sanciones, el área de Cultura comprende Cultura, Educación, Deportes y Fiestas, el área de Servicios Sociales se amplia con la incorporación de la OMIC, se crea una Unidad de Servicios Sociales independiente de la de Cultura, y una Unidad de la Agencia de Desarrollo Local.

El Sr. Antonio Sánchez interviene manifestando que nosotros conocimos la existencia de este documento el martes y me da la sensación de que los sindicatos también; no se han recogido ni el 80, ni el 20 ni el 10% de las propuestas de los sindicatos, y hay algunas que no se han llegado a debatir. Entrando en el fondo de la cuestión, vemos que se sigue manteniendo el personal de confianza, con el que antes no estábamos de acuerdo y ahora tampoco; la figura de coordinador de actividades culturales asume funciones que podrían ser asumidas por el Director del área; en el Área de Medio Ambiente aparece un nueva figura, el vigilante de parques y jardines, del que no se definen sus funciones, y creemos que tendría que estar dentro de la Policía Local; por lo que respecta a Servicios Sociales aparecen cosas como un Director o Jefe de Unidad que no dirige pero es responsable, y un Psicólogo que dirige y no es responsable, y el Animador Sociocultural debería estar en el Área de Cultura por sus funciones, y sin embargo se pone en Servicios Sociales, y se suprime la figura de Educador Social. En cuanto al Servicio de Ayuda a Domicilio se tiene una visión reduccionista del mismo, cuando debería contemplarse como una asistencia global. Se crea la Agencia de Desarrollo Local como una Unidad independiente pero con funciones de juventud, cuando hay un área de juventud que no tiene personal; y por último en cuanto al complemento específico de los Conserjes se aprecian diferencias económicas a pesar de tener las mismas funciones. Por todo lo expuesto hay cosas que no acabamos de entender y por ello nos vamos a abstener.

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que se ha llegado a un consenso con los sindicatos desde hace tiempo, haciendo borradores a mano, y el documento final que es este se pasó a limpio el martes, pero lo llevamos negociando mucho tiempo y por tanto es falso que este borrador se haya dado el martes a los sindicatos.

A continuación interviene el Sr. Antonio Aguilar manifestando que es cierto que había borradores, que se negocia, pero no se había votado el acuerdo definitivo, ha habido muy poco tiempo para negociar un tema tan importante como éste. Nosotros nos planteamos ¿por qué la Biblioteca no tiene categoría de Unidad? Si tiene presupuesto, acceso al programa de subvenciones..., En Servicios Sociales por qué se suprime el Educador Social y se crea un Animador

Sociocultural, cuando son funciones diferentes, el vigilante de parques y jardines ¿Qué funciones tiene, de quien va a depender, se van a convocar pruebas para contratarle? Da la impresión de que hay algún cargo donde ya se sabe qué persona va a ocupar el puesto, me gustaría que no fuese así, la RPT no debe ser nunca un instrumento que cree diferencias entre los trabajadores, esperamos que se expliquen todas estas cosas.

Interviene el Sr. José Pina diciendo que ha hablado con los sindicatos con los que se ha negociado, y dicen que están conformes y por tanto mi voto es favorable porque lo dicen los sindicatos.

Contesta el Sr. Gaspar Serrano manifestando que no sabe quién les informa; en cuanto al personal de confianza, lógicamente es un personal nombrado por el Alcalde, no va a poner personal de la confianza de ustedes, se nombra como siempre; se crea la figura del Coordinador de actividades culturales porque se considera que hace falta; el vigilante de parques y jardines tiene las funciones que dicen la propia denominación, no lo vamos a enviar a vigilar la estación; el Servicio de Ayuda a Domicilio tiene 5 empleados del SAD y una limpiadora, en total seis. En cuanto a la Agencia de Desarrollo Local le voy a dar la razón, debe de haber sido un error informático el haberlo incluido en el área de juventud. El complemento específico de los Conserjes, hay algunos que tiene un plus de productividad, ya que cuando acaba su jornada laboral tiene otras actividades. Sólo hay un Conserje que tiene modificado el complemento específico, pero desde hace más de veinte años, y es una compensación por no tener la vivienda en el centro.

Contesta el Sr. Alcalde manifestando que lo que se está diciendo es una barbaridad ¿cómo se puede interpretar un documento negociado con los sindicatos diciendo que es discriminatorio? Hubo propuestas en las negociaciones que no se incluyeron en la anterior RPT, como la Unidad de Sanciones y la Jefa de la Unidad de Registros y Estadística. Por lo que respecta a la Biblioteca, no puede ser nunca una unidad, es un servicio dentro de la Concejalía. Plantear la modificación de la RPT es precisamente para evitar que no fuera discriminatoria, como era hasta el momento, la categoría profesional no se puede poner a gusto del gobierno, porque puede ocurrir que la persona no reúna la titulación necesaria y lo que estamos haciendo es que una persona que tenía su puesto de trabajo hace muchos años, tenga que abandonarlo. Una de las cuestiones que la nueva RPT soluciona es el Coordinador de Actividades Culturales, y lo que se está haciendo es regularizar una situación que existía hace muchos años, creando el puesto de trabajo en la RPT para que pueda ser cubierto. El tema del Vigilante de Parques y Jardines creo que lo ha dejado bastante claro Gaspar, sus funciones son más claras que el agua. Por error se ha incluido la Concejalía de Juventud dentro del Área de Cultura en el resumen, pero en el documento que desarrolla las funciones queda clarísimo que es y donde está ubicada la concejalía de Juventud. En cuanto a

Servicios Sociales, el responsable del equipo social de base es el Psicólogo, y a parte hay un Jefe de la Unidad Administrativa. El Animador Sociocultural tiene muchas funciones: ayudar a la tercera edad, actividades de teatro, megafonía... En cuanto a los Conserjes, desde que entró a trabajar el conserje del colegio San Roque tiene un complemento de productividad mayor, porque tiene la agravante de no tener una vivienda municipal. Además todas las plazas vacantes tienen necesariamente que salir en la Oferta de Empleo Público para cubrirlas, contrariamente a lo planteado por Aguilar. Conclusión, los sindicatos apoyan este documento, obviamente ha habido diferencias, pero llegar a un consenso del 100% es muy difícil, estaríamos toda la vida negociando, todas las partes tenemos que ceder. Al final de las propuestas de los sindicatos han quedado dos cuestiones, pero no quiere decir que la RPT sea un mal documento, ha habido mayoría, cuestiones en las que lo lógico hubiera sido abstenerse, una la del Psicólogo, y otra la del complemento de los conserjes por abrir las instalaciones deportivas por la mañana, cosa que viene haciendo desde hace veinte años, no es sostenible, porque esa función ya la realizan hace tiempo. En definitiva se trata de un documento que mejora las condiciones del conjunto de los trabajadores. Se han arreglado situaciones que suponían una discriminación entre los trabajadores, pero como eso ya está arreglado no se tiene en cuenta.

Interviene el Sr. Antonio Aguilar diciendo que le parece muy bien que se hayan arreglado temas importantes, pero eso ya está arreglado y es de agradecer, y no quita para que lo que está sin arreglar se quede así.

VI.- APROBACION, SI PROCEDE, MOCION CONCEJAL DE AGRICULTURA Y BARRIOS SOBRE SOLICITUD DE AYUDA PARA ELECTRIFICACIÓN RURAL.

Considerando la Orden de 15 de diciembre de 2003, convocando ayudas de electrificación rural para 2004, en la que se incluyen las instalaciones de alumbrado exterior destinadas a iluminar zonas de dominio público, tales como calles, plazas, parques, jardines...

Considerando el interés de la Corporación en completar el alumbrado público de zonas de nuestra huerta que carecen del mismo, o el que hay es insuficiente

El Pleno de la corporación por unanimidad de todos los asistentes, que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma, adoptó el siguiente acuerdo:

1º.- Aprobar el Programa de Electrificación Rural, elaborado por el Ingeniero Técnico Industrial D. Antonio Fuster garri, para la instalación de alumbrado público en distintos puntos de nuestros Barrios Rurales.

2º.- Aprobar la solicitud de concesión de ayudas para dicho alumbrado.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Francisco Lillo diciendo que recientemente ha salido la convocatoria para solicitar ayudas con cargo al PLAVER, el proyecto que se

adjunta incluye varios barrios rurales de nuestra ciudad, y es un paso muy importante para en los próximos años alumbrar los barrios que lo necesiten, por ello espero el apoyo de todos los grupos políticos

El Sr. Antonio Sánchez interviene mostrando su voto favorable, y diciendo que la solicitud ya se ha efectuado ante la Conselleria, y hubiera sido preferible llevar el tema a una Comisión informativa, pero a pesar de eso lo vamos a votar favorable

Interviene el Sr. Antonio Aguilar diciendo que es un proyecto necesario porque es verdad que en muchas zonas de la huerta no se ve, y ya era hora de que se plantearan estos trabajos para mejorar la calidad de vida de los que allí viven.

Interviene el Sr. Francisco Lillo para contestar a Antonio Sánchez diciendo que no se trajo a Pleno antes porque no era necesario, se ha traído para su conocimiento y para tener su apoyo, pero el voto del Pleno no era necesario para instar la solicitud.

VII.- APROBACION, SI PROCEDE, MOCION SR. CONCEJAL DE HACIENDA SOBRE DELEGACIÓN A SUMA DE TRANSFERENCIAS IAE.

Vista la Moción presentada por el Sr. Concejal de Hacienda de fecha 26 de enero de 2004

Vista la Orden del Ministerio de Hacienda 3154/2003, de 12 de noviembre, (BOE de 14-11-2003), por la cual se establece el plazo de remisión de información para cálculo de la liquidación definitiva de la compensación a favor de las entidades locales por pérdida de ingresos derivada de la reforma del IAE.

Vista la Resolución de 24 de noviembre de 2003, de la Dirección General de Fondos Comunitarios y Financiación Territorial, (BOE de 3-12-2003), por la que se desarrolla el procedimiento de compensación a favor de entidades locales por pérdida de ingresos derivada de la reforma del IAE.

Resultando que este ayuntamiento tiene delegada la gestión tributaria y recaudatoria de dicho impuesto en la Diputación de Alicante, para su realización a través de SUMA

El Pleno de la corporación por unanimidad de todos los asistentes, lo que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

1º.- Delegar, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 de la Orden del Ministerio de Hacienda 3154/2003, de 12 de noviembre, por la cual se establece el plazo de remisión de información para el cálculo de la liquidación definitiva de la compensación a favor de las entidades locales por pérdida de ingresos derivada de la reforma del IAE, en la Diputación de Alicante para su ejercicio por SUMA Gestión Tributaria, la facultad para solicitar la compensación ante el Ministerio de Hacienda de la pérdida de ingresos correspondientes a 2003 del IAE.

2º.- Facultar al titular de la Alcaldía-Presidencia de este Ayuntamiento para la firma de cuantos documentos sean precisos para llevar a efecto este

acuerdo.

3º.- Poner este acuerdo en conocimiento de SUMA Gestión Tributaria, Diputación de Alicante.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Gaspar Serrano diciendo que este punto se trae a Pleno para conocimiento de todos, puesto que después de la medida que adoptó el gobierno de suprimir el Impuesto de Actividades Económicas en más del 90% de profesionales autónomos que pagaban, la compensación que el gobierno tiene que hacer a los Ayuntamientos por esta pérdida de ingresos se cifraba en el último ejercicio del padrón correspondiente al 2002; en esto ha habido un retraso y los que han hecho es anticiparnos ese dinero en aproximadamente un 20%, y como este Ayuntamiento tiene delegada el cobro en Suma, simplemente era confirmar la delegación para que el 80% aproximadamente de ese padrón correspondiente a Callosa nos lo hagan seguir, y tenemos que delegar en la Diputación, y la Diputación en Suma que es el organismo recaudatorio de la Diputación, y por eso se trae a Pleno, ya que hay un plazo que si no cumplimos no solamente se perdería el 80% que aproximadamente nos corresponde cobrar, sino que tendríamos que efectuar la deducción de ese 20% también.

VIII.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN SR. CONCEJAL DE OBRAS Y URBANISMO SOBRE CESIÓN TRAMO N-340.

Vista la Moción presentada por el Concejal de Obras y Urbanismo, de fecha 9 de febrero de 2004, en la que propone la solicitud al Ministerio de fomento de la cesión del tramo de carretera de la N-340 a su paso por este término municipal

El Pleno de la Corporación por unanimidad de todos los asistentes, lo que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación, adoptó el siguiente acuerdo:

Solicitar al Ministerio de Fomento la cesión al Ayuntamiento de Callosa de Segura del tramo de la carretera n-340 que discurre por el término municipal, previo su acondicionamiento por parte de dicho Ministerio.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Miguel Ángel Plaza manifestando que en la Comisión de Obras y Urbanismo ya se acordó sobre esta cuestión; ha habido una serie de reuniones con los municipios de Granja, Cox, Albatera y Redovan en las que se acordó solicitar la cesión a cada uno de los municipios del tramo correspondiente de esta carretera, y en el sentido de recepcionarlo lo más urbanizado posible. Esta claro que en esa carretera hay un desarrollo urbanístico importante que afecta a todos estos municipios, y es cierto que nosotros somos los recatados en esta cuestión, por ello lo importante es adoptar el acuerdo y remitirlo a la Conselleria de obras y a su vez al Ministerio de fomento, para que se puedan iniciar todos los trámites de la cesión.

Interviene el Sr. Francisco Calderón diciendo que este punto ha ido dos

veces a la Comisión de Obras y estaba atascado porque no contemplaba el último renglón “previo acondicionamiento...”, que nos lo den urbanizado para que no suponga financiación municipal.

Interviene la Sra. M^a del Mar Martínez manifestando que ya en la Comisión de Obras y Urbanismo se acordó el que nos lo cedieran previo acondicionamiento.

Interviene el Sr. José Pina recordando a Miguel Ángel Plaza que también en la Comisión de Obras y Urbanismo se habló de una cosa muy importante, que es la posibilidad de conectar la redonda de la carretera con el camino del medio, ya que su acceso a la travesía es muy peligroso.

IX.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN PSOE, SOBRE USO DE ESPACIOS ELECTORALES.

Vista la Moción presentada por el Portavoz del Grupo Municipal del PSOE, de fecha 20 de enero de 2004, en la que dada la cercanía de un nuevo proceso electoral solicita a través de un amplio consenso entre los grupos políticos municipales, la regulación del uso de los espacios públicos con propaganda electoral así como propiciar acuerdos entre los partidos políticos locales en lo que respecta al uso de espacios privados, solicitando la toma de los siguientes acuerdos:

1.- Ampliar para la próxima oferta electoral los espacios públicos gratuitos de colocación de propaganda electoral.

2.- Regular la utilización de infraestructuras urbanas de dominio público para la colocación de propaganda electoral como farolas, vallas, fachadas de edificios públicos, tendidos eléctricos y cualquier otro elemento por medio de una normativa que recoja como mínimo la solicitud de permisos, la responsabilidad civil de su deterioro, el pago de las tasas correspondientes, la limpieza de las mismas, etc.

3.- Propiciar un acuerdo entre los partidos políticos locales en lo que respecta al uso de espacios privados autorizados por los particulares y su posterior limpieza.

4.- Mientras no se determina la normativa reguladora de la colocación de propaganda electoral no gratuita en espacios o infraestructuras públicas, no permitir la instalación de dicha propaganda en dichos espacios e infraestructuras.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de todos los asistentes, lo que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma acordó aprobar el espíritu de la moción presentada por el Grupo Municipal del PSOE, de fecha 20 de enero de 2004, relativa al uso de los espacios públicos con propaganda electoral, así como el uso de espacios privados, y posteriormente reunirse para negociar en la Junta de Portavoces, y concretar el contenido de la misma.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Antonio Aguilar para explicar la moción presentada, diciendo que tras el proceso electoral Callosa se queda muy sucia, siendo un atentado contra el medio ambiente, y como de lo que se trata es de que todos estemos en las mismas condiciones, la moción lo que viene a reflejar es que se habiliten espacios públicos para colocar la propaganda electoral a los que cualquier ciudadano pueda acudir, y se daría una buena impresión de la ciudad y de la igualdad entre todos los partidos.

Contesta el Sr. Gaspar Serrano manifestando que en la Junta de Portavoces se habló de este tema, y nosotros estamos de acuerdo ya que incluso no se respetan las fachadas particulares, pero en un Pleno no nos vamos a poner de acuerdo, ya se acordó en la Junta de Portavoces que se creara una Comisión para debatirlo y llegar a un acuerdo si es posible antes de las próximas elecciones, por ello es lo que propongo, y que el tema se quede sobre la mesa.

A continuación interviene el Sr. Francisco Calderón diciendo que si no ha tomado la palabra ha sido por eso, porque ya hubo un acuerdo al respecto, se acordó que en Junta de Portavoces se tratarían este y otros temas relacionados con el proceso electoral, además habría que suprimir el punto tercero que afecta a los particulares.

Contesta el Sr. Antonio Aguilar diciendo que el tercer punto conllevaría un consenso entre los grupos políticos de respetar esos espacios privados y limpiarlos posteriormente.

Contesta el Sr. Alcalde manifestando que se trata de una moción que respetamos, y no vamos a decir que viene de arriba como otras veces se dice de nosotros, está claro que sí, pero en cualquier caso es un tema que hay que concretar. No hay tiempo de hacer una Ordenanza que regule todos los aspectos. Si os parece aprobamos el espíritu de la moción, y nos comprometemos a reunirnos para concretar todos estos aspectos.

X.- APROBACIÓN, SI PROCEDE, MOCIÓN PP, PSOE, IU-LOS VERDES Y DS, SOBRE SUBIDA DEL AGUA.

Visto el acuerdo adoptado por la Mancomunidad de los canales del Taibilla, en reunión celebrada en Cartagena (Murcia), el 9 de diciembre de 2003, aprobando la subida de la tarifa de agua potable que esa mancomunidad suministra a los ayuntamientos

Vista la Moción presentada por los Grupos Políticos Municipales de este ayuntamiento, de fecha 6 de febrero de 2004.

El Pleno de la Corporación por unanimidad de todos los asistentes, lo que conforma la mayoría absoluta del número legal de miembros de la misma adoptó el siguiente acuerdo:

1º.- Rechazar el modelo de subida que se propone, trasladar el contenido de esta moción al Ministerio de Medio Ambiente y solicitar de éste que NO adopte la decisión de aplicar la tarifa propuesta por la Mancomunidad de los

Canales del Taibilla. Que el Ministerio abra un periodo de consultas con los Ayuntamientos afectados al objeto de encontrar soluciones más justas y equilibradas.

2º.- Facultar al Sr. Alcalde para que, en nombre de toda la Corporación, realice, junto con otros Ayuntamientos afectados, cuantas actuaciones sean necesarias para la búsqueda de alternativas sobre el modo de repercutir las tarifas de un modo más equitativo.

Sobre este punto se produjeron las siguientes intervenciones:

Interviene el Sr. Antonio Aguilar preguntando si el ayuntamiento se personó en esa reunión

Contesta el Sr. Alcalde diciendo que el Concejal Miguel Ángel Plaza fue en representación del Ayuntamiento de Callosa y votamos en contra.

Interviene el Sr. José Pina diciendo que hay muchos municipios no convencidos con esta subida.

A continuación interviene el Sr. Francisco Calderón manifestando que el acuerdo no tiene ningún sentido porque la subida ya se ha aprobado; lo que hay que plantear no es que no se suba el agua, sino que no se aplique la tarifa única, hay que aplicar estándares, aplicar tarifas distintas a los municipios que tratan de ahorrar, y a los que consumen más agua.

Interviene el Sr. Gaspar Serrano diciendo que consumimos menos agua que en años atrás, y estamos todos los grupos de acuerdo en adherirnos a esa protesta.

Contesta el Sr. Alcalde manifestando que no es normal que los que se abstienen se supone que no están a favor, y si hubieran votado en contra no se hubiera aprobado. Nos vamos a adherir al municipio de Crevillente que abandera esta protesta, y tenemos que defender nuestros derechos ya que teníamos el consumo estabilizado desde hace varios años. Si hay municipios que consumen más como los costeros que se les penalice de algún modo, y que no se aplique una tarifa lineal única para todos, ya que se quiere subir un 60/70% en tres años.

XI.- INFORMES, RUEGOS Y PREGUNTAS.

Interviene el Sr. Antonio Aguilar para preguntar si se ha constituido la comisión de Investigación en relación al cuadro desaparecido de la galería de cuadros de los Alcaldes del municipio, que se acordó en el Pleno celebrado el día 9 de diciembre de 2003, y formula un ruego en relación a la rotonda del Polígono Industrial: la mediana para dividir los carriles impide girar a la izquierda para entrar en la Vereda de los Cubos, y hay molestias por parte de los vecinos, a lo que el Sr. Miguel Ángel Plaza contesta diciendo que ha habido una reunión con los ciudadanos del sector y efectivamente hay un problema porque el acceso desde Catral a la Vereda de los Cubos no existe, pero no existe ahora y nunca ha existido, ya que antes había una línea continua y se accedía cometiendo una infracción de tráfico, y encima la parada de la estación de autobús cae justo en

frente del acceso a la Vereda de los Cubos. Se han recogido firmas por los vecinos para hacer fuerza en Carreteras, y hemos quedado en reunirnos y elaborar una carta y adjuntarla alas firmas.

A continuación interviene el Sr. Francisco Calderón para preguntar a D. Francisco Rodríguez acerca del escrito de Fabián Artiaga solicitando poner una rampa y adecuarla a la vía pública.

Contesta el Sr. Francisco Rodríguez diciendo que se trata de un escrito de hace año y medio, y dos de las zonas donde tiene problemas para pasar es donde se están haciendo las obras de Aqualia, y hay que esperar a que terminen; el resto es de Tráfico, y hay un Proyecto que lo va a prever.

En estos momentos el Sr. Francisco Calderón abandona la sala de sesiones.

Interviene la Sra. M^a del mar Martínez formulando las siguientes preguntas:

1º.- Pregunta a la Sra. Inmaculada del Carmen Cámara acerca de una moción que el PSOE presentó sobre unas recetas médicas, la cual quedó pendiente de reunión.

Contesta la Sra. Inmaculada del Carmen Cámara diciendo que es imposible hacerlo, ya que ninguna persona puede sacar recetas a nombre de otra, es ilegal, aunque hay gente que lo hace, se puede llevar un control a través del SAD.

Interviene el Sr. Antonio Aguilar para decir que es ilegal pero puede haber alguna forma de hacerlo sobre todo para gente que no puede salir de su casa y obtener la medicación que necesita. En algunos sitios se ha impuesto un sistema a través de tarjetas.

Interviene el Sr. Gaspar Serrano diciendo que esa moción se vio en una Junta de Portavoces, y que personalmente habló con el director del Insalud denunciando este tema para que adoptaran medidas oportunas, pero no es posible que el Ayuntamiento ponga a una persona para controlar eso. Se permite en el caso de enfermos crónicos, pero sólo a familiares que el propio médico conoce, porque si se permitiese a cualquiera se llegaría a la especulación.

Interviene la Sra. M^a del Mar Martínez diciendo que desde el ayuntamiento se tiene que controlar, por lo menos llegar hasta donde podamos.

2º.- Pregunta al Sr. Francisco Rodríguez acerca de la limpieza de los barrancos que ya planteó en el Pleno de 9 de diciembre de 2003, y dice que las C/ Blasco Ibañez y Dr. Fleming siguen igual.

Contesta el Sr. Francisco Rodríguez dando las gracias a la Sra. M^a del Mar Martínez, ya que si sólo pregunta por esa calle quiere decir que lo demás está muy bien. Los barrancos se han limpiado, lo que ocurre es que necesitan de un mantenimiento y hay muchos, y los solares se han limpiado y vallado.

3º.- Hay un parque detrás de Consum con arena de construcción de obra, y hay perros, está muy sucio ¿se va a sustituir la arena?

Contesta D. Francisco Rodríguez diciendo que las Unidades de Actuación están obligadas a darnos parques y jardines y luego nosotros lo recepcionamos, concretamente este parque no está todavía terminado, cuando se termine se recepcionará en perfecto estado.

4º.- Pregunta a la Sra. Almudena Guilló: ve muy bien la labor que se está haciendo desde Servicios Sociales en relación a la vivienda precaria, pero no ve correcto que se esté sacando a personas de vivienda precaria y se les meta en otras que no tiene aseo, cocina, si se saca de unas condiciones a otras se debe buscar un mínimo de salubridad.

Contesta la Sra. Almudena Guilló diciendo que las que sacamos están catalogadas como ruina, y han sido desalojadas y derribadas, y estamos realojando a la gente donde podemos y según creemos de acuerdo a sus necesidades, y en cualquier caso están en mejores condiciones sin sufrir ese riesgo inminente de peligro, y de hecho donde las realojamos estamos intentando solucionar problemas de goteras, y atendiendo.

A continuación interviene el Sr. Antonio Sánchez para formular las siguientes preguntas:

1º.- Se trata de un ruego: con las obras que se están realizando en las aceras, éstas quedan ocupadas por los restos de obra y los peatones tiene que pasar por la carretera, se debería arbitrar algún mecanismo para evitarlo.

2º.- ¿Se han solicitado subvenciones a la Conselleria de Territorio y Vivienda para elaborar estrategias locales de desarrollo sostenido, y a la Conselleria de Medio Ambiente para colaborar en la gestión de parajes naturales?

3º.- En la anterior legislatura al PP se le dio un despacho para sus gestiones, lo cual está previsto en el ROF, en el mes de diciembre se presentó una moción sobre la necesidad de tener una ubicación física en alguna dependencia municipal para los Concejales y atender nuestras necesidades de gestión.

4º.- Desde la Conselleria de Cultura se convocó subvención para fomentar el hábito del lector, ¿se ha solicitado?

Contesta el Sr. Francisco Rodríguez por lo que respecta al tema de las subvenciones diciendo que se están preparando ya que todavía estamos dentro de plazo, y en cuanto a la seguridad en la calle que ha comentado, se ha llevado a cabo su vallado para evitar cualquier peligro a los peatones, y con la Concejalía de Obras se está elaborando un Reglamento sobre la seguridad en las obras. Ahora paso a contestar las preguntas del Pleno anterior: respecto a las ayudas al Voluntariado en materia de Medio Ambiente, la Ley sobre la que me preguntaste se refiere a las ayudas al voluntariado provincial, depende de la Diputación no del ayuntamiento; y por lo que respecta al tema de los nitratos en el agua, inmediatamente envié una carta a Aqualia ya que es el gestor, solicitándoles que separaran el agua potable del agua del Taibilla, como no hicieron caso, a través de la Comisión de Gobierno se les requirió y estamos a la espera de que nos

contesten. Como lo que queremos es calidad de vida desde el equipo de gobierno se han estado haciendo tomas de agua desde enero en diferentes zonas de la ciudad, y el resultado es el siguiente: agua del Taibilla 5mg/l, cuando el valor permitido es de 50, y en el agua del pozo 80, cuando el valor permitido es de 50, pero cuando hacemos la mezcla da 18 mg/l.

A continuación interviene la Sra. M^a Dolores Martínez diciendo que la subvención para el fomento del hábito del lector se ha solicitado, y se han solicitado tres más para la Biblioteca, una de mejora del material informático, otra de mejora del mobiliario, y otra de incremento bibliográfico; a continuación formula un ruego a los concejales en sus manifestaciones públicas en muchas ocasiones difaman o desinforman, y me refiero concretamente a la última aparición de D. Miguel Rodríguez que cometió algún error.

Contesta el Sr. Miguel Rodríguez diciendo que es cierto que cometió algún error, que se podría haber subsanado si hubieran habido más reuniones desde el Consejo de cultura o desde la Comisión de Cultura, pero en cualquier caso pido disculpas públicamente.

Interviene el Sr. Antonio Aguilar diciendo que ha habido una descoordinación en la programación, ha estado mal, de las cosas que se han dicho al menos una era verdad, se podía haber subsanado en el último momento preguntando antes de cerrar la programación

Contesta la Sra. M^a Dolores Martínez diciendo que cuando hay una programación nos ponemos en contacto con los organizadores, que no son la Concejalía de Cultura, y lo que nos dicen lo plasmamos en el programa, incluso antes de cerrarlo se llama para confirmar, parece que lo que quieras dejar en el ambiente es algún tipo de animadversión hacia la Filarmónica cuando eso no es así.

Interviene el Sr. Alcalde para contestar acerca de la Comisión de investigación en relación al tema de la desaparición del cuadro, diciendo que en la próxima Junta de Portavoces se hablará del tema para acordar su constitución, y también de lo del despacho que lo estamos estudiando, estamos barajando varias posibilidades.

Interviene la Sra. Almudena Guilló para contestar a D. Antonio Sánchez una pregunta formulada en el Pleno d e9 de diciembre de 2003, sobre una subvención de apoyo a los inmigrantes, diciendo que en fecha 3 de diciembre d e2003, se firmaron dos Convenios de colaboración entre la Conselleria de Bienestar Social y la Federación Valenciana de Municipios y provincias para la financiación de gastos de inversión en relación al Servicio de Apoyo al inmigrante, y había que cumplir una serie de requisitos: que la población inmigrante empadronada a fecha 21 de diciembre d e2002 fuese superior al 5%, que se dispusiese previamente de un Plan de Inmigración, y que se tuviera un servicio permanente de atención a los inmigrantes, requisitos que no reunimos, y

por lo tanto no pudimos optar a la misma, estamos tratando estos temas muy seriamente y se está avanzando mucho, hemos pedido otras subvenciones relacionadas con la inmigración, SEAFI.

No habiendo más asuntos que tratar el Sr. Presidente-Alcalde levantó la sesión siendo las 23:45 horas del día indicado, de lo cual yo la Secretaria doy fe.

LA SECRETARIA

Vº Bº
EL ALCALDE