

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

DICIEMBRE 2.014

Las competencias de las unidades administrativas y técnicas del Ayuntamiento de Lucena, se estructuran de la forma siguiente:

A. ÁREA DE ALCALDÍA Y ADMINISTRACIÓN GENERAL

1) SERVICIO DE ALCALDÍA:

1. Secretariado personal y gestión de correspondencia oficial de Alcaldía.
2. Preparación coordinación, organización y desarrollo de los actos oficiales.
3. Preparación, coordinación, organización y desarrollo de la actividad de Alcaldía.
4. Coordinar y supervisar cuantas actuaciones se realicen en materia de relaciones públicas y de proyección.
5. Asegurar los servicios protocolarios tanto internos como externos de la organización municipal.
6. Gestionar los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
7. Organización del uso de los vehículos oficiales municipales.
8. Elaborar, programar y orientar la política informativa del Ayuntamiento.
9. Asesorar al Alcalde y demás miembros del equipo de Gobierno en materia de comunicación e información pública en relación con los medios.
10. Responsabilizarse de las relaciones con los estamentos directivos de los medios de comunicación social y sus homólogos de otras instituciones, administraciones y entidades y empresas privadas.
11. Coordinar la información que facilita el Ayuntamiento a través de los distintos medios de comunicación.
12. Coordinar los servicios informativos de todas las Áreas de Gobierno.

13. Programar y coordinar los actos, presentaciones, ruedas de prensa y otras formas de comunicación institucional del Ayuntamiento con presencia de medios de comunicación.
14. Supervisar las campañas informativas y de publicidad que se proyecten por los servicios municipales, incluidos folletos, carteles y boletines, para conseguir unidad de imagen corporativa.
15. Coordinar la imagen de marca municipal y corporativa, así como asesorar en la contratación de las campañas de comunicación, publicidad por radio prensa y televisión u otros medios.
16. Gestionar las campañas de publicidad institucional.
17. Elaborar, actualizar y distribuir la agenda política municipal.
18. Coordinar, mantener y custodiar el archivo fotográfico.
19. Facilitar dossiers de prensa a las personas indicadas.

2) SERVICIO DE SECRETARÍA

- **Fe Pública:**

1. La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno Local decisoria y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde Presidente de la Corporación y la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificándola con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.
2. Custodiar desde el momento de la convocatoria la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla.
3. Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá y/o informatizará en el Libro de Actas autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde Presidente de la Corporación.

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

4. Transcribir y/o informatizar en el Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquella y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
5. Certificar de todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
6. Remitir a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
7. Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
8. Autorizar, con las garantías y responsabilidad inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
9. Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
10. Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.
11. Autenticar las firmas de los concejales que propongan una moción de censura.
12. Formar parte de las Juntas de Contratación y de las Mesas de contratación de la Corporación Local.
13. Verificar las operaciones de demarcación, deslinde y amojonamiento de los términos municipales.
14. Estar presente en el acto del pago del justiprecio en las expropiaciones.
15. Asistir como secretario a los tribunales de selección de personal.
16. Preparación de las convocatorias de Pleno y Junta de Gobierno.
17. Redacción de los borradores de las Actas de Pleno y Junta de Gobierno.
18. Libros de Actas y Resoluciones.
19. Certificaciones de actos y acuerdos.

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

20. Asistencia a las sesiones de Pleno y Junta de Gobierno y asistencia o delegación de la secretaría de los demás órganos colegiados.
21. Solicitudes de información de concejales.
22. Matrimonios civiles y uniones de hecho.
23. Registro de Asociaciones.
24. Confección del Reglamento Orgánico y reglamentos generales.
25. Recopilación de Ordenanzas municipales y Bandos.
26. Organización del Archivo.
27. Normalización de procesos y modelos de documentos.
28. Conserjería de la Casa Consistorial.
29. Certificaciones de bienes, para juzgados, Seguridad Social y otros organismos.
30. Publicación de edictos en el tablón de edictos.
31. Otras funciones asignadas por las leyes a la Secretaría del Ayuntamiento.

- **Asesoramiento Legal Preceptivo:**

1. La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o concejales en el número exigido por la Ley, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.
2. La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los demás Jefes de servicio o dependencias otros asesores jurídicos, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
3. La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
4. Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos

legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

5. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firmas de escrituras y, si así lo demandaren en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
6. Contactar y colaborar con los Servicios jurídicos de la Diputación Provincial.
7. Asistir al alcalde/sa en sus relaciones con los órganos representantes de otras entidades asesorando en la redacción formal de escritos y contratos.
8. Representar al ayuntamiento en los organismos en los que esté integrado, por delegación del alcalde, cuando así sea requerido.
9. Atender e informar al público en general que requieran una atención especializada y no pueda ser atendida por sus subordinados o colaboradores.
10. Notificar a los distintos departamentos del ayuntamiento sentencias que les afecten, proporcionándoles una copia de las mismas.
11. Firmar comunicaciones y certificados.
12. Despachar diariamente el correo.
13. Realizar reuniones con el alcalde y concejales.
14. Modelar impresos para uso personal.
15. Coordinación de la elaboración de la producción normativa municipal.

• **Asesoría Jurídica:**

1. Corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, salvo que designen abogado colegiado que les represente y defienda, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

2. Asimismo le corresponde informar:

- a. El asesoramiento sobre cualquier cuestión jurídica que precisen someter a informe, cuando lo solicite el Alcalde, los miembros de la Junta de Gobierno, o los órganos directivos del Ayuntamiento y de los Organismos Públicos.
- b. Cuando corresponda normativa o convencionalmente, el asesoramiento jurídico a las demás entidades públicas, sociedades mercantiles y fundaciones de iniciativa municipal.
- c. El informe en Derecho sobre normas estatales o autonómicas con rango de Ley que sean susceptibles de planteamiento de conflicto en defensa de la autonomía local ante el Tribunal Constitucional.
- d. El informe sobre los proyectos de estatutos de organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades mercantiles, consorcios fundaciones que constituya el Ayuntamiento, cuando se suscite controversia.

3. El asesoramiento sobre ejecución de sentencias.

4. El informe en derecho y la elaboración de dictámenes o estudios en los casos en que, por su índole especial, se considere conveniente por los órganos superiores o directivos.

5. Asimismo le corresponde en materia contenciosa:

- a. La representación y defensa en juicio, ante cualesquiera jurisdicciones y órdenes jurisdiccionales, del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos, así como, cuando así corresponda normativa o convencionalmente, de las entidades públicas, sociedades estatales y fundaciones con participación municipal.
- b. La representación y defensa en juicio de los Concejales, autoridades, funcionarios y empleados por hechos relacionados directa o indirectamente con el ejercicio de su cargo, siempre que no exista conflicto de intereses.

- c. La representación y defensa en juicio de la Administración Local en los conflictos de jurisdicción y conflictos y cuestiones de competencia y en los procedimientos parajudiciales en que éste interesado el Ayuntamiento o los organismos públicos en su caso.
6. Asimismo le corresponde en relación con las actividades de gestión:
 - a. La gestión de los servicios de registro, archivo y estadística, gestión económica financiera y presupuestaria del Servicio Jurídico, así como la administración y gestión del Cuerpo de Letrados y de los puestos de trabajo adscritos a la Asesoría Jurídica.
 - b. La gestión de las costas judiciales.

3) SERVICIO DE INNOVACIÓN Y RÉGIMEN INTERIOR

- **Estadística y Padrón:**
 1. Empadronamiento.
 2. Formación, mantenimiento, revisión y custodia del padrón municipal de habitantes, de acuerdo con lo que establezca la legislación del Estado.
 3. La propuesta de aprobación de la revisión del Padrón municipal de habitantes, con referencia al 1 de enero de cada año, formalizando las actuaciones llevadas a cabo durante el ejercicio anterior.
 4. La tramitación y resolución de altas y bajas de oficio, así como la gestión de duplicidades patronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.
 5. La cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente establecidos.
 6. La relación con otras Administraciones Públicas en cuestiones relativas al empadronamiento, en especial con el Instituto Nacional de Estadística.
 7. La representación del Ayuntamiento en los órganos colegiados de colaboración entre las distintas Administraciones en materia patronal.

8. La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a los Distritos, y servicios municipales de atención al público, en relación con la gestión descentralizada del Padrón Municipal de Habitantes, sin perjuicio de las competencias atribuidas a las Áreas de Coordinación Institucional y Coordinación Territorial.

Procesos electorales:

1. La coordinación de las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de elecciones, bajo la superior dirección del Secretario General del Pleno, con excepción de las que correspondan a la Policía en materia de Seguridad.
2. La coordinación, elaboración de instrucciones y asesoramiento a los Distritos y servicios municipales de atención al público, en relación con la elección de locales electorales, información sobre el censo electoral y tramitación de reclamaciones.
3. Las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral en relación con la actualización del Censo Electoral, tramitación de reclamaciones y propuestas de locales, secciones y mesas electorales.
4. La relación con la Junta Electoral de Zona, con la Comunidad Autónoma y con la Delegación del Gobierno, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento en la organización de los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Municipal en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.

• **Información y Atención Ciudadana:**

1. Dirigir, planificar y coordinar las políticas del Ayuntamiento en materia de información y atención al ciudadano.
2. Información y atención presencial, telefónica y telemática a la ciudadanía.
3. Definir las necesidades tecnológicas para la prestación de los servicios de atención al ciudadano.
4. Definición de los planes de formación y su calendario dirigido al personal de las Oficinas de Atención al Ciudadano.

5. Dirigir, planificar y coordinar la implantación de todas las Oficinas de Atención al Ciudadano, tanto en los Distritos como en la Oficina General, Oficinas Auxiliares de Distrito, y en los servicios especializados, manteniendo en todas ellas la misma identidad corporativa.
6. Dirigir, supervisar y coordinar el funcionamiento de las Oficinas de Atención al Ciudadano estableciendo el tipo de gestiones administrativas a realizar, los medios y los procedimientos a utilizar en el ámbito de información al contribuyente.
7. Recepcionar y tramitar las quejas, reclamaciones y sugerencias que sean formuladas por los ciudadanos a través de cualquier canal, como consecuencia del funcionamiento de los servicios municipales.
8. Evaluación periódica de los sistemas y actividades que integren la atención al ciudadano a través del sistema de indicadores de acuerdo con los criterios establecidos.
9. Atender y satisfacer la demanda de información de los ciudadanos.

- **Información municipal:**

1. Administrativa (ubicación y competencias de las dependencias, trámites y requisitos de las distintas actuaciones administrativas, seguimiento de expedientes, etc.)
2. Información sobre otras Administraciones y Organismos Públicos autonómicos o estatales.
3. Información general sobre el municipio (líneas de autobuses, centro comercial, etc.)
4. Facilitar a los ciudadanos los impresos administrativos municipales, folletos turísticos, programas de fiestas, etc.
5. Recabar a los ciudadanos las quejas sobre actuaciones administrativas deficientes y encauzarlas al órgano correspondiente para su corrección.
6. Aquellas otras que se le encomienden por su relación directa con el ciudadano.

- **Registro Municipal de Urbanismo:**

1. Gestión del Registro y su acceso por Internet.
2. Informe Urbanístico Anual de la Actividad Urbanística.
3. Apoyo al Coordinador del Área en la elaboración del Plan Departamental y Cartas de Servicios.
4. Gestión de la información urbanística y su tratamiento informático.
5. Apoyo a las unidades administrativas para puesta en marcha del Registro.

- **Registro General:**

1. La coordinación de la actividad del Registro en todas las oficinas constituidas para dicha función.
2. Registro Oficial de Entrada de documentos.
3. Registro Oficial de Salida de documentos.
4. Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
5. Franqueo de la correspondencia municipal.

- **Servicios y Autorizaciones:**

1. Asesoramiento y supervisión de índole jurídico-administrativa y procedimental.
2. Tramitación de expedientes y emisión de informes jurídicos y dictámenes.
3. Secretaría y soporte administrativo de las comisiones informativas u otros órganos colegiados que se le asignen.
4. Tramitación de expedientes relativos al aprovechamiento especial del dominio público consistente en ocupación temporal de terrenos de uso público con sillas, mesas y parasoles, con finalidad lucrativa.
5. Tramitación de expedientes relativo al aprovechamiento especial de la vía pública, consistente en ocupación temporal de terrenos de uso público para la realización en ellos de espectáculos o de recreo.
6. Tramitación de expedientes sancionadores por uso indebido de la vía pública, incumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales (salvo en materia de disciplina urbanística, medio ambiente, limpieza

urbana y ordenanza fiscal); multas de tráfico, Ordenanza de tenencia de animales, Ordenanza de venta no sedentaria, Sanciones por consumo de alcohol en la vía pública, etc.

7. Tramitación de expedientes en materia de responsabilidad patrimonial.
8. Denuncias vecinales.
9. Convenios y relaciones con Asociaciones Protectoras de Animales.
10. Tramitación de licencias de perros potencialmente peligrosos y tramitación de la certificación de perros abandonados.
11. Atención al público.
12. Tramitación de licencias de Vado.
13. Tramitación de Licencias de Taxi: Creación y transmisión, etc.

- **Contratación:**

Le corresponderá toda la contratación administrativa, de obras, concesión de obras públicas, gestión de servicios públicos, suministros, servicios, contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado, contratos mixtos y Contratos Privados. Para ello se realizarán las siguientes funciones:

1. Tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
2. Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
3. Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).
4. Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
5. Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.

6. Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
7. Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
8. Devolución de fianzas de los contratos.

- **Patrimonio:**

Le corresponde la administración, conservación, tutela y defensa de todos los bienes que constituyen el Patrimonio del Ayuntamiento de Lucena.

El Negociado de Patrimonio, realiza las siguientes funciones:

1. Inventario General de Bienes del Ayuntamiento: su formación, conservación y actualización, incluida su rectificación anual y comprobación.
2. Tramitación de los expedientes relacionados con el Patrimonio Municipal Inmobiliario, adquisición, disposición, destino, utilización, enajenación, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas.
3. Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
4. Relaciones con Urbanismo para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público y sobre canalización de los apoyos técnico-facultativos, para viabilidad interna.
5. Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
6. Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros.
7. Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
8. Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.

9. Aceptación de cesiones de terrenos para viario, derivadas de licencias de obras.

- **Gestión del servicio municipal de cementerios.**

4) SERVICIO DE INFORMÁTICA Y TELECOMUNICACIONES

- **Protección de datos:**

1. Establecer los criterios para el cumplimiento de la normativa en materia de Protección de Datos.
2. La coordinación y seguimiento del cumplimiento de la normativa específica en la materia.
3. Informar las propuestas de creación, modificación y supresión de ficheros de datos de carácter personal.

- **Administración electrónica:**

1. La promoción, impulso y coordinación de proyectos dirigidos a la implantación de la Administración Electrónica.
2. Implantación y coordinación de la acreditación para la firma electrónica en las oficinas municipales de acreditación.
3. Facilitar el uso de los servicios telemáticos al ciudadano en su relación con el Ayuntamiento incorporando nuevos servicios y gestiones telemáticas.
4. La realización de análisis funcionales para la simplificación y normalización administrativa como base para la tramitación telemática.
5. La elaboración, coordinación y difusión de las directrices generales en materia de gestión documental e impulso y supervisión de los proyectos de gestión de documentos electrónicos.

- **Planificación e innovación de Sistemas de Información:**

1. Realización de consultorías, estudios previos o estudios de la viabilidad para la definición, adquisición o desarrollo de Sistemas de Información para satisfacer las necesidades del Ayuntamiento.
2. Innovación y promoción de la incorporación de las nuevas tecnologías a los Sistemas de Información del Ayuntamiento.

- **Análisis y desarrollo de Sistemas de Información:**

1. Consultoría y asistencia técnica a las Áreas en relación a Sistemas de Información o productos software, corporativos o sectoriales.
2. Análisis y diseño de Sistemas de Información.
3. Desarrollo de Sistemas de Información.
4. Implantación de Sistemas de Información.
5. Mantenimiento evolutivo de los Sistemas de Información, es decir, análisis y diseño de las nuevas versiones de las aplicaciones existentes.

5) SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS

Al Servicio de Recursos Humanos le corresponde el diseño y aplicación de una política de personal integradora de los intereses de los empleados municipales (funcionarios-laborales), con los propios del Ayuntamiento, todo ello al objeto de conseguir una mejor prestación de los servicios públicos municipales de acuerdo con los objetivos de la Corporación. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

1. Estudio de las diversas alternativas de políticas de personal de acuerdo con los objetivos de la Corporación, así como aplicación de las elegidas, asegurando su cumplimiento, al objeto de conseguir una mayor efectividad de los recursos humanos y una mejor prestación de servicios.
2. Selección y acogida del personal que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, etc.).
3. Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
4. Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones administrativas, permisos, licencias, etc.).
5. Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo, así como solicitudes y modificaciones de la plantilla.
6. Tramitar la relación de puestos de trabajo.
7. Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.

8. Gestión y coordinación de la formación del personal en un triple enfoque: los conocimientos, las actitudes y las habilidades.
9. Definición, negociación y aplicación (nóminas) de la política retributiva acorde con el marco legislativo y las necesidades municipales.
10. Coordinación con los servicios municipales, al objeto de conseguir una adecuada política de personal descentralizada, acorde con sus objetivos, proponiendo en caso necesario medidas sancionadoras o disciplinarias.
11. Mantenimiento de unas adecuadas relaciones con los mandos y personal en general, que permita la satisfacción de sus necesidades y una adecuada difusión de los acuerdos y medidas adoptadas.
12. Negociación en los órganos de representación sindical (Mesa General de Negociación, Comisión Paritaria, etc.), de las materias establecidas en la legislación vigente, tanto para el personal funcionario como el sujeto a régimen laboral.
13. Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.
14. Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.
15. Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.)
16. Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipos, seguros, prótesis, etc.
17. La propuesta de provisión de los puestos de trabajo mediante libre designación, concurso y concurso específico, así como las propuestas de contrataciones laborales temporales, interinajes, comisiones de servicio, traslados de personal laboral y, en general, de todo lo que afecte a la gestión del personal.

B. ÁREA DE GOBIERNO DE ECONÓMICA Y HACIENDA PÚBLICA

1) SERVICIO DE INTERVENCIÓN

- **Función de Control:**

1. La fiscalización en los términos previstos en la legislación de todo acto documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial emitiendo el correspondiente informe o formulando en su caso los reparos procedentes.
2. La intervención formal de ordenación del pago y de su realización material.
3. La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
4. La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
5. La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
6. La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
7. El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
8. La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financieras de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera

dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

9. La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.
10. No obstante lo dispuesto en el número anterior, aquellas Entidades locales que tengan implantado un sistema informático de gestión y seguimiento presupuestario podrán establecer que las funciones de control y fiscalización interna se efectúen por muestreo o por los medios informáticos de que disponga la entidad local.

- **Función de Contabilidad:**

1. La coordinación de las funciones o actividades contables de la Entidad local, con arreglo al Plan de Cuentas a que se refiere el artículo 114 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.
2. La preparación y redacción de la Cuenta General del Presupuesto de la Administración del Patrimonio, así como la formulación de la liquidación del presupuesto anual.
3. El examen e informe de las Cuentas de Tesorería y de Valores Independientes y Auxiliares del Presupuesto.
4. Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.
5. La inspección de la contabilidad de los Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles dependientes de la Entidad Local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.
6. Formar la Cuenta General de la Entidad Local, las memorias correspondientes, los estados integrados y consolidados y la

documentación complementaria que, una vez aprobada por el Pleno se rendirá al Tribunal de Cuentas.

- **Función de presupuestación:**

Comprende las siguientes actividades sin perjuicio de las demás que pueda delegar el Alcalde:

1. La elaboración del proyecto de Presupuesto General del Ayuntamiento de Lucena para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
2. El análisis y evaluación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento.
3. El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General del Ayuntamiento.
4. La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.
5. La incoación de los expedientes de crédito extraordinarios y suplementos de crédito, así como elevar la propuesta de resolución al órgano competente. La tramitación, análisis y seguimiento de los expedientes de modificaciones presupuestarias.
6. Seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del presupuesto.
7. La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas áreas, distritos, organismos autónomos, sociedades mercantiles y demás entidades públicas municipales.
8. La realización de una memoria demostrativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados.
9. Elaborar y, en su caso, elevar la propuesta de aprobación al órgano competente de los planes financieros que hubieran de realizarse por la Administración Municipal.
10. La emisión de informes en los supuestos del artículo 101.3 y la Disposición Adicional Novena del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

11. Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

- **Gestión tributaria:**

1. Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
2. Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación de las Ordenanzas Fiscales.
3. Realización de estudios jurídicos y económicos respecto al rendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
4. Realización de campañas de información general al contribuyente, sobre las figuras tributarias locales y sobre los procedimientos de gestión y recaudación que sean de su interés.
5. Asesoramiento jurídico-tributario, para ejercer las funciones consultivas y resolución de recursos administrativos.
6. Recepción y tramitación de declaraciones, recursos y consultas tributarias e información al contribuyente.
7. Realización de requerimientos.
8. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
9. Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los procedimientos de gestión tributaria.
10. Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.
11. Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción.

- **Función de Control Tributario:**

1. Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Órgano municipal competente.
2. La investigación de los hechos imposables para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.

3. La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
4. La integración definitiva de bases tributarias.
5. Practicar las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
6. Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones inquisitivas o de información que deban llevarse a efecto cerca de los particulares o de otros Organismos y que conduzcan a la aplicación de los tributos.
7. La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
8. Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
9. Informar a los sujetos pasivos y demás obligados tributarios sobre las normas fiscales y acerca de las obligaciones y derechos que de las mismas se deriven.
10. El asesoramiento e informe a otros Órganos municipales en cuanto afecte a sus derechos y obligaciones, sin perjuicio de las competencias de otros departamentos o dependencias.
11. La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.

2) SERVICIO DE TESORERÍA

1. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones vigentes. Comprende:
 - a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
 - b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

- c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) La formación de los planes y programas de Tesorería distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.

2 La Jefatura de los Servicios recaudatorios comprende:

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargos de valores que entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.
- e) Asignar, dirigir y supervisar el trabajo a realizar por el personal adscrito a su departamento.
- f) Recopilar la información de los distintos departamentos relevantes para el trabajo de intervención, especialmente la destinada a la elaboración del presupuesto corporativo.
- g) Elaborar, implantar y controlar el plan de saneamiento financiero de la corporación cuando exista.
- h) Elaborar informes y expedientes diversos, tales como el informe económico del ejercicio.
- i) Participar en las reuniones necesarias con el equipo de gobierno, para la planificación de la política presupuestaria municipal.

- j) Asesorar en los planes de viabilidad económico-financiera relacionadas con nuevas inversiones que vayan a ser acometidas por el ayuntamiento.
- k) Mantener relaciones con los proveedores e instituciones financieras negociando y aprobando los convenios que se establezcan entre el ayuntamiento y los mismos en materia financiera.
- l) Formar a los responsables de los distintos departamentos en aquellas normativas legales de nueva aplicación.
- m) Cobro de tasas del cementerio y servicios funerarios.

C. ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS AL TERRITORIO Y URBANOS

Asesoría Jurídica General del Área:

1. Impulsar la puesta en marcha de nuevos procedimientos exigidos por la normativa aplicable.
2. Estudio, informe y orientación de los distintos departamentos del Área para la incorporación en los expedientes de actuaciones jurídico-administrativas que exijan las normas aplicables.
3. Propuesta de innovaciones en procedimientos que se estén realizando por los distintos departamentos del Área, con el fin de agilizar las actuaciones y favorecer la mejor prestación del servicio.
4. Apoyo a los distintos departamentos del Área en temas jurídicos.
5. Supervisión de propuestas que se eleven, por los distintos departamentos del Área, a los órganos de gobierno para la adopción de acuerdos y resoluciones.
6. Supervisión puntual de expedientes que planteen problemas de coordinación con otras áreas o varios departamentos del Área.
7. Supervisión de expedientes sobre los que se han formulado recursos contenciosos.

8. Informe jurídico en materia de Modificaciones del Plan General y en su caso, revisión de éste.
9. Asesoramiento jurídico sobre temas que pueda plantear el Concejal Delegado de Área o el Coordinador de Área.
10. Emisión de informes jurídicos que le sean solicitados en materia propia del Área.
11. Asesoramiento al Concejal del Área y Coordinador de Área.
12. Gestión de convenios necesarios para el funcionamiento del Área, excluidos convenios de Programas de Actuación Integrada o Aislada.
13. Colaboración en la elaboración de cartas de servicios.
14. Coordinación con la Asesoría jurídica municipal.
15. Prestar apoyo a la Asesoría jurídica municipal en aquellos aspectos que se requiera, sobre expedientes en los que se han formulado recursos Contencioso-Administrativos.
16. Coordinación con el Área Económica.
17. Coordinación de la ejecución de convenios en materia propia del área que tengan incidencia en el área económica.
18. Velar por la correcta aplicación de las ordenanzas fiscales con incidencia en materia de esta Área.

1) SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE

1. Coordinación de los planes municipales de sostenibilidad y calidad ambiental.
2. Informe y tramitación de estudios de impacto ambiental y del paisaje.
3. Estudios ambientales.
4. Implantación de la agenda local 21.
5. Gestión de los Parajes Naturales Municipales.
6. Control de actividades y calidad ambiental.
7. Policía Industrial.
8. Tramitación e informe jurídico de licencias de Espectáculos Públicos, Actividades Recreativas y Establecimientos Públicos.

9. Tramitación e Informe Jurídico de Protección contra la contaminación acústica: Planes y Programas Acústicos.
10. Tramitación e Informe Jurídico sobre Instalaciones Eventuales, Portátiles y Desmontables.
11. Intervención administrativa ambiental: emisión de informes municipales de Autorizaciones Ambientales Integradas (urbanísticos y de la actividad).
12. Tramitación e informes Jurídicos de licencias ambientales y comunicaciones ambientales.
13. Disciplina Ambiental.
14. Tramitación e informe Jurídico en Inspección, Infracciones y Sanciones de disciplina ambiental.
15. Gestionar el archivo de expedientes que concluya el departamento con el archivo general municipal.
16. Preparación del expediente, propuesta, remisión a Salas y Juzgados, emplazamiento a particulares y remisión de copia a la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de recursos contenciosos.

2) SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS Y OBRAS MUNICIPALES

Este servicio tiene como misión principal el desarrollo y supervisión integral de los servicios urbanos, los trabajos e informes propios de ingeniería e instalaciones urbanas, así como el control y coordinación de todas las labores de mantenimiento del espacio urbano y de los edificios municipales y colegios públicos, así como lo referente a servicios funerarios, salud pública, daños en servicios de carácter público y vertidos derivados del funcionamiento de Servicios Públicos.

- **Unidad Administrativa:**

1. Informe previo a la aprobación de grandes proyectos urbanos.
2. Control de la legalidad y actualización de pliegos técnicos.
3. Gestión de informes y autorizaciones de Administraciones Sectoriales necesarios para la aprobación.

4. Gestionar el archivo de expedientes que concluya el departamento con el archivo general municipal.
5. Preparación del expediente, propuesta, remisión a Salas y Juzgados, emplazamiento a particulares y remisión de copia a la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de recursos contenciosos.

- **Unidad Técnica:**

1. Redacción de grandes proyectos urbanos.
2. Informe para la aprobación, seguimiento técnico, coordinación y control de la ejecución de grandes proyectos urbanos.
3. Redacción de proyectos de obra ordinaria, tanto de edificación como de urbanización así como de rehabilitación urbana e informe para su aprobación.
4. Informe para aprobación, seguimiento técnico, coordinación y control de la ejecución de obras de edificación y de obras ordinarias de urbanización y rehabilitación urbana (proyectos no incluidos en programas de actuación integrada).
5. Informe, supervisión y en su caso redacción de proyectos de parques y jardines.
6. Soporte en la redacción de proyectos de obras de otros departamentos.

3) SERVICIO DE AGUAS Y PLAN DE EMERGENCIA Y SEGURIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS

1. Coordinación de servicios urbanísticos básicos (agua potable, evacuación y depuración de aguas, instalaciones urbanas, hidrantes).
2. Mantenimiento de estaciones de bombeo y estaciones depuradoras.

4) SERVICIO DE URBANISMO

Este servicio tiene como misión principal el desarrollo y supervisión integral de la actividad urbanística desde la fase de redacción del planeamiento hasta la fase de ejecución de las obras de urbanización, así como lo referente a proyectos de obras municipales.

- **Unidad Administrativa de Planeamiento y Gestión Urbanística:**

1. Informe jurídico, tramitación y actualización del Plan General.
2. Informe jurídico y tramitación planeamiento urbanístico de desarrollo de iniciativa municipal.
3. Informe jurídico y tramitación del planeamiento urbanístico de desarrollo redactado externamente.
4. Informe jurídico y tramitación de las autorizaciones previas y declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable. .
5. Información urbanística en materia de planeamiento, redacción de informes jurídicos y tramitación de Convenios Urbanísticos.
6. Gestionar el archivo de expedientes que concluya el departamento con el archivo general municipal. (Planeamiento: gestionar el archivo de planeamiento que custodia el Sr. Secretario General).
7. Preparación del expediente, propuesta, remisión a Salas y Juzgados, emplazamiento a particulares y remisión de copia a la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de recursos contenciosos.

- **Unidad Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística:**

1. Gestión Urbanística:
2. Tramitación de los Programas de Actuación Integrada o Aislada por gestión directa o indirecta.
3. Informe jurídico de Bases Particulares de Programación.
4. Tramitación e informe jurídico de los proyectos de reparcelación, hasta su inscripción registral.
5. Tramitación, informe de los proyectos de expropiación.
6. Informes en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
7. Información urbanística en materia de gestión urbanística.
8. Gestionar el archivo de expedientes que concluya el departamento con el archivo general municipal.

9. Preparación del expediente, propuesta, remisión a Salas y Juzgados, emplazamiento a particulares y remisión de copia a la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de recursos contenciosos.

Control de los Proyectos y Obras de Urbanización:

Informe jurídico y tramitación de los proyectos de urbanización fruto del desarrollo actuaciones integradas y aisladas, incidencias de la ejecución, recepción y devolución de fianzas.

- **Unidad Técnica de Planeamiento y Gestión Urbanística:**

1. Planeamiento Urbanístico.
2. Redacción y actualización e informe del Plan General.
3. Redacción e informe del planeamiento urbanístico de desarrollo de iniciativa municipal.
4. Informe del planeamiento urbanístico de desarrollo redactado externamente.
5. Informe de compatibilidad de obras e infraestructuras.
6. Evaluación del desarrollo de la ciudad y estudios urbanísticos.
7. Informe de las autorizaciones previas y declaraciones de interés comunitario en suelo no urbanizable.
8. Mantenimiento de la cartografía urbanística en coordinación con el Sistema de Información Geográfica municipal y con el Registro Municipal de Urbanismo.
9. Información urbanística en materia de planeamiento, redacción de informes y de Convenios Urbanísticos.
10. Gestión Urbanística.
11. Informe de los Programas de Actuación Integrada o Aislada por gestión directa o indirecta.
12. Redacción e informe de Bases Particulares de Programación
13. Informe y en su caso redacción de los proyectos de reparcelación, hasta su inscripción registral.
14. Informe y en su caso redacción de los proyectos de expropiación.
15. Valoraciones urbanísticas.

16. Informes en materia de gestión del patrimonio municipal del suelo.
17. Información urbanística en materia de gestión urbanística.
18. Control de los Proyectos y Obras de Urbanización.
19. Informe de los proyectos de urbanización fruto del desarrollo actuaciones integradas y aisladas.
20. Gestión de informes y autorizaciones de Administraciones Sectoriales.
21. Inspección y control de las obras de urbanización fruto del desarrollo actuaciones integradas y aisladas, incidencias de la ejecución, recepción.
22. Coordinación con la asistencia técnica encargada del desarrollo del mismo.
23. Seguimiento de los desarrollos efectuados por ésta.

Control Urbanístico y sostenibilidad.

Este servicio tiene como misión principal el desarrollo y supervisión integral de la actividad de control urbanístico y territorial, tanto en el campo de la edificación como en lo relativo a usos actividades y medio ambiente.

- **Unidad Administrativa De Control Urbanístico:**

Actividad Administrativa de Control de la Legalidad Urbanística:

1. Tramitación e informe Jurídico de las licencias urbanísticas.
2. Tramitación e informe jurídico de inspección de licencias de primera ocupación, parcelación, derribo, etc.
3. Tramitación de Cédulas de Garantía Urbanística.
4. Gestión y control de la edificación.
5. Control del deber de Edificar y Rehabilitar.
6. Tramitación e informe Jurídico de órdenes individualizadas de ejecución de la edificación.
7. Tramitación e Informe Jurídico de expedientes de ruina.
8. Actuaciones para la incorporación de bienes en el Registro Municipal de solares y Edificios a Rehabilitar.
9. Protección de la Legalidad Urbanística
10. Requerimientos de legalización.

11. Restauración de la legalidad urbanística.
12. Infracciones y Sanciones Urbanísticas.
13. Gestionar el archivo de expedientes que concluya el departamento con el archivo general municipal.
14. Preparación del expediente, propuesta, remisión a Salas y Juzgados, emplazamiento a particulares y remisión de copia a la Asesoría Jurídica Municipal en los supuestos de recursos contenciosos.

• **Unidad Técnica De Control Urbanístico:**

1. Control Urbanístico.
2. Informe Técnico de las licencias urbanísticas.
3. Inspección previa de licencias de ocupación.
4. Informe de Cédulas de Garantía Urbanística.
5. Informe técnico de parcelaciones y segregaciones y demás licencias urbanísticas en general
6. Gestión y control de la edificación.
7. Informes técnicos sobre estado de la edificación.
8. Informe de órdenes de ejecución de obras de conservación y de obras de intervención.
9. Informes técnicos en expedientes de ruina.
10. Informe Técnico en propuestas de Ordenanzas.
11. Certificados de compatibilidad Urbanística.
12. Control de la vía Pública vinculada a licencias urbanísticas
13. Inspección Urbanística.
14. En materia de edificación y usos del suelo.
15. Inspección periódica de construcciones y de reposición de servicios urbanísticos como consecuencia de la concesión de licencias urbanísticas.

5) SERVICIO DE LIMPIEZA URBANA

1. Mantenimiento y limpieza de dependencias municipales.
2. Mantenimiento y limpieza de colegios públicos.

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

3. Talleres municipales.
4. Limpieza de la vía pública.
5. Gestión recogida selectiva de residuos sólidos.

6) SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y GESTIÓN ENERGÉTICA.

1. Gestión de garajes municipales.
2. Gestión de almacenes y archivos municipales
3. Coordinación gestión alumbrado público.
4. Gestión de los servicios de voz, datos y megafonía del Ayuntamiento.
5. Mantenimiento de Vía pública.
6. Gestión y Mantenimiento de los servicios de información (Termómetros, relojes, vallas, Opi's, etc.)
7. Gestión de las infraestructuras del subsuelo.
8. Mantenimiento de Fuentes Ornamentales.
9. Mantenimiento alumbrado público.
10. Mantenimiento de las instalaciones de Centros de transformación municipales.

7) SERVICIO DE LIMPIEZA Y JARDINERÍA

1. Mantenimiento de Parques y Jardines.
2. Mantenimiento del mobiliario urbano.
3. Gestión de los elementos accesorios ubicados en vía pública.

8) SERVICIO DE VIVIENDA

D. ÁREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS A LA CIUDADANÍA

1) SERVICIO DE CONSUMO.

Sanidad y Consumo. OMIC. Tiene por objeto la prestación a los administrados de los servicios de competencia municipal en las materias relacionadas con el comercio, protección de los consumidores y usuarios.

Fomento de Innovación Comercial. Se orienta de forma genérica hacia la información, formación y potenciación de los comerciantes y comercios de la ciudad y realiza las siguientes funciones:

1. Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de Comercio.
2. Establecimiento de medidas de promoción y fomento del comercio.
3. Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
4. Información y asesoramiento a los comerciantes de la ciudad.
5. Elaboración de propuestas de formación y desarrollo de cursos de formación para los comerciantes.
6. Diseño, organización y desarrollo de campañas promocionales del comercio de la ciudad.

Consumo, Aula de Consumo y Junta Arbitral. Se orienta de forma genérica hacia la información y defensa del consumidor y realiza las siguientes funciones:

1. Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.
2. Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.
3. Ejercer la potestad sancionadora en materia de consumo con el alcance que determinan sus normas reguladoras.
4. Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo mediante un sistema arbitral de mediación, incluso a través de audiencias virtuales a través de un sistema de videoconferencias.

5. Inspección de los productos y servicios a que se refiere la Ley de Defensa de los Consumidores y Usuarios, para comprobar su origen e identidad, el cumplimiento de la normativa vigente en materia de precios, etiquetado, presentación y publicidad.
6. Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos,
7. Desarrollar jornadas y actividades para estudiar y debatir cuestiones relacionadas con el consumo.
8. Impartir cursos y actividades formativas de Consumo.

2) SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

Dinamización Comunitaria:

1. Gestionar los proyectos de animación socio cultural para facilitar a la población escolar de educación primaria una educación complementaria en valores y solidaridad a través de actividades de ocio y tiempo libre.
2. Gestionar los proyectos de intervención comunitaria orientados a capacitar a las personas para resolver los problemas y atender las necesidades que aparezcan en su entorno de convivencia habitual (vecindario, barrio, etc.), a través de fortalecer la red social inmediata mediante trabajo en grupo interinstitucional y actividades socioeducativas.

Inmigración y Convivencia intercultural y Social:

1. Asistencia jurídica a inmigrantes en conflictos que pudieran venir derivados de la convivencia e interculturalidad.
2. Coordinación de las actuaciones en materia de inmigración y convivencia intercultural y social.
3. Elaboración y ejecución del Plan Municipal de Inmigración y Convivencia intercultural y Social de Lucena.
4. Información a la población migrada de los recursos de protección social, dispositivos que promueven la integración social y cultural .y orientación en temas legales.

5. Realización de actuaciones de sensibilización social.
6. Impulso de la mediación intercultural para la prevención y gestión de conflictos culturales, con le objetivo de propiciar el acercamiento y la comunicación entre la población inmigrante, las instituciones públicas y el resto de la ciudadanía
7. Desarrollo y coordinación de acciones formativas para personas inmigrantes y técnicos y profesionales de los ámbitos educativo, social, jurídico, sanitario y de la mediación intercultural.

3) SERVICIO DE MUJER E IGUALDAD

1. Promocionar la igualdad efectiva de oportunidades entre mujeres y hombres.
2. Informar y orientar a las mujeres en materia de igualdad de oportunidades, recursos de conciliación, formación y desarrollo personal.
3. Fomento de las estrategias tendentes a conciliar la vida familiar y laboral.
4. Prestar atención social, jurídica y psicológica a las mujeres.
5. Tramitar subvenciones para la realización de proyectos y actividades de promoción de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres a realizar por el movimiento asociativo del municipio.
6. Promocionar, impulsar, desarrollar y difundir medidas y programas tendentes a erradicar la violencia de género.
7. Fomentar relaciones con instituciones y organismos públicos y privados que desarrollen actividades y programas relacionados con la mujer.
8. Elaboración y ejecución del Plan Municipal de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres de Lucena.
9. Realizar estudios e investigaciones que favorezcan el conocimiento de las necesidades de las mujeres con relación a la igualdad de oportunidades en diferentes áreas de intervención.

4) SERVICIO DE FIESTAS

1. Promover, fomentar, programar, organizar, ejecutar y controlar las Fiestas cuya organización corresponde al Ayuntamiento.
2. Colaborar, cuando sea requerida para ello, en la celebración de otras fiestas que se organicen en el municipio por asociaciones, entidades, etc., siempre que tales fiestas tengan carácter público.
3. Asesorar a la Corporación Municipal en la materia.

5) SERVICIO DE SERVICIOS SOCIALES

Unidad administrativa:

1. Tramitación y gestión administrativa del servicio.
2. Tramitación y control de las peticiones de informes o remisión de documentación requerida por los Juzgados y Tribunales a los Servicios Sociales municipales.
3. Tramitación y gestión de los procedimientos de convenios de colaboración del Ayuntamiento con asociaciones, entidades u otras administraciones públicas.
4. Tramitación de expedientes de autorización y acreditación de Servicios Sociales municipales.
5. Recepción y distribución, entre los Negociados y Centros Municipales de Servicios Sociales, de la documentación que llega a los Servicios Sociales.
6. Control y gestión de subvenciones de otras Administraciones o entidades para los programas y equipamientos de los Servicios Sociales municipales.
7. Distribución de la información a los trabajadores de los Servicios Sociales municipales para facilitar el adecuado funcionamiento de los servicios y centros.

Unidad de Trabajo Social:

1. Coordinación del funcionamiento de los Centros Municipales de Servicios Sociales, fomentando dinámicas de trabajo en equipo.
2. Supervisión del funcionamiento de los Programas de Trabajo Social.

3. Impulsión de la comunicación y coordinación con otras áreas y servicios municipales, con otras administraciones y con otras Asociaciones y Entidades.
4. Impulso y gestión de los programas que se desarrollan a través de convenios con entidades vinculadas al ámbito de los Servicios Sociales municipales.

Emergencia Social e Información de Servicios Sociales:

1. Concesión y gestión de ayudas económicas, como respuesta municipal ante la demanda de ayudas económicas de familias y personas que carecen de suficientes recursos para cubrir necesidades de carácter básico.
2. Manutención y alojamiento para personas sin techo, como respuesta municipal para personas sin hogar que demandan temporalmente alimentación, alojamiento digno y/o acceso a servicios de higiene personal.
3. Facilitar al ciudadano el conocimiento y acceso a los recursos sociales, al objeto de garantizar sus derechos.

Familia e Infancia:

1. Potenciar las condiciones adecuadas para el desarrollo de la infancia y la adolescencia.
2. Prevenir, detectar e intervenir ante situaciones de riesgo.
3. Implicar y apoyar a las familias en el cuidado y atención de sus hijos menores.
4. Favorecer la reintegración familiar de los menores que tienen alguna medida de protección por situaciones de desamparo.
5. Impulsar el plan de cooperación interinstitucional de absentismo escolar en el municipio.
6. Gestionar el programa de escuelas infantiles municipales y ludotecas.
7. Intervenir de forma activa con familias con necesidades específicas que puedan comportar situaciones de desigualdad y exclusión social y facilitar la armonización de las condiciones de vida laboral, familiar y personal.

Tercera Edad:

- 1) Gestionar programas que tienen como objetivo incrementar el bienestar de las personas mayores o con alguna discapacidad y ampliar la oferta de recursos para su cuidado.
- 2) Prestar servicios dirigidos al mantenimiento de la persona mayor o con alguna discapacidad en su propio hogar todo el tiempo posible y los que tienen por objeto el apoyo a las familias que los cuidan. (servicio de ayuda a domicilio, teleayuda, teleasistencia,...)
- 3) Garantizar la calidad de vida de las personas mayores que no puedan seguir residiendo en sus domicilios, a través de la gestión de ingresos en Centros Residenciales.
- 4) Asegurar la atención durante el día a las personas mayores o con alguna discapacidad que no pueden ser atendidos durante el día en su propio domicilio, a través de la gestión de ingresos en Centros de Día.
- 5) Promoción y fomento del voluntariado y del asociacionismo de gente mayor.
- 6) Gestionar programas de formación para personas mayores.
- 7) Tramitar subvenciones destinadas al fomento y actividades y proyectos que realicen las asociaciones de gente mayor.
- 8) Ejecutar proyectos, talleres y actividades lúdicas, culturales y deportivas para la gente mayor.
- 9) Favorecer la participación de las personas mayores en la vida social de los barrios a través de los centros municipales de tercera edad.
- 10) Coordinar con otras Administraciones y entidades las políticas y actividades dirigidas a la atención y mejora del bienestar de las personas mayores.

6) SERVICIO DE SALUD

1. Vigilancia y control de las condiciones higiénico-sanitarias del espacio urbano y dependencias de competencia municipal.
2. Limpieza y vallado de solares.
3. Órdenes de limpieza y desinfección de domicilios insalubres y ejecución subsidiaria.
4. Desratización, desinsectación y control de plagas del término municipal.

5. Control de avifauna urbana.
6. Control de animales domésticos y de la tenencia de animales potencialmente peligrosos.
7. Servicio de recogida de animales abandonados y de adopción de los mismos.
8. Prevención y Control de legionelosis y Registro Municipal de los equipos de transferencia de masa de agua corriente con producción de aerosoles para la prevención de la legionelosis.
9. Control y retirada de vertidos en vía pública.
10. Recogida selectiva de productos y elementos potencialmente contaminantes (pilas, baterías, etc.)

7) SERVICIO DE EDUCACIÓN.

1. Asumir las relaciones con las distintas Administraciones educativas para la creación, conservación, mantenimiento y vigilancia de centros docentes públicos y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.
2. Programar actividades o servicios complementarios a la enseñanza.
3. Participar en la prestación del servicio educativo tanto a través del consejo escolar municipal como con la intervención en los órganos de gestión en los centros docentes públicos y privados concertados, con un representante en los Consejos Escolares de los Centros.
4. Realizar la selección y nombramiento de los representantes municipales en los Consejos Escolares de los Centros.

8) SERVICIO DE CULTURA, BIBLIOTECA Y ARCHIVO HISTÓRICO.

- **Cultura.**

1. Informar de las actividades culturales del municipio.
2. Programar y ejecutar las actuaciones y campañas municipales de teatro, música, exposiciones, danza y actividades múltiples.

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

3. Desarrollar las actuaciones culturales programadas en colaboración con otras entidades.
4. Editar las obras premiadas y las publicaciones de escritores, artistas y músicos del municipio que contribuyan a dejar un legado histórico.
5. Tramitar las subvenciones a asociaciones culturales y entidades que ejecuten proyectos y actividades que promuevan y fomenten la cultura.
6. Incentivar la creación artística y científica mediante la convocatoria anual de premios en diferentes modalidades: poesía, teatro, pintura, literatura infantil, ciencias experimentales y tecnología y humanidades.
7. Inscribir en el Registro Municipal de Asociaciones Vecinales las asociaciones de la ciudad.
8. Denominar los viales del término municipal.
9. Facilitar la utilización de diversos centros municipales para la realización de actividades festivas y culturales.

- **Archivos y Biblioteca.**

1. Orientación y asesoramiento gratuito en la búsqueda de información.
2. Catalogación y clasificación de las publicaciones editadas por el Ayuntamiento.
3. Servicio de catálogo en línea que permite acceder a los fondos bibliográficos.
4. Servicio de promoción de la lectura, de préstamo documental y servicio de acceso gratuito a Internet.
5. Servicio de Hemeroteca municipal y de Biblioteca que junto con el Archivo, constituyen la Documentación del Ayuntamiento.

9) SERVICIO DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

10) SERVICIO DE MERCADOS.

1. La tramitación administrativa de los documentos y expedientes en materia de mercados que deban ser objeto de resoluciones o acuerdos municipales.
2. La elaboración de propuestas de modificación de ordenanzas fiscales en las materias del Servicio.
3. Mantenimiento de relaciones continuas con las Asociaciones de usuarios y comerciantes, respecto de las atribuciones que le son propias.
4. Expedición de carnets de venta en Mercados Extraordinarios y cambios de titularidad de los puestos de venta.
5. Tramitación de campañas promocionales de Mercados y de Pesca.

11) SERVICIO DE AGRICULTURA.

1. Información y certificaciones.
2. Autorizaciones de quemas, pastos y restrojos.
3. Control de avifauna urbana.
4. Servicio de limpieza de vías rurales y acequias de escorrentía que consiste en el mantenimiento de los caminos, limpieza de hierbas y reparaciones de caminos y acequias del término municipal.
5. Mediación en conflictos entre agricultores.
6. Formación. Acciones que se organizan y desarrollan para formar y educar en cuestiones relacionadas con la agricultura y el medio ambiente, mediante la promoción del ahorro en la gestión del agua, sistemas de riego por goteo y colaboración en campañas contra plagas en terrenos rústicos.
7. Jornadas y campañas en materia medioambiental.

12) SERVICIO DE TURISMO.

- **Oficina de Turismo:**

1. Promover cuantas medidas sean precisas para la promoción del turismo.
2. Promover actividades y estudios encaminados a conocer y mejorar la realidad turística municipal.
3. Desarrollar gestiones para conseguir aportaciones económicas.

4. Incrementar y mejorar la calidad de la oferta turística estableciendo lazos de unión con los principales agentes sociales implicados en el sector.
5. Potenciar el sector turístico en aquellos aspectos relacionados con el alojamiento, la restauración, las agencias de viajes y las actividades culturales y de ocio.

- **Información y Servicios:**

1. Atención al ciudadano en cuatro idiomas (castellano, inglés, francés y alemán).
2. Información turística de Lucena, la comarca y la Comunidad Andaluza (alojamientos, transportes, ocio, fiestas, deportes, itinerarios turísticos, visitas guiadas, etc.)
3. Información de consulta del resto de España y teléfonos de contacto de otras oficinas de turismo.
4. Atención telefónica dentro de nuestro horario de apertura, atención por fax y vía e-mail.
5. Datos de ocupación turística.
6. Programa de visitas guiadas a lo largo de todo el año.
7. Tramitación administrativa de todo el Servicio de Turismo.

- **Publicaciones, Marketing y Gestión:**

1. Establecer e implementar un programa de actividades promocionales (asistencia a ferias, inserción de publicidad en medios de comunicación, atención a fam-trips y otras actividades de relaciones públicas).
2. Apoyar al sector empresarial para la promoción de sus productos turísticos.
3. Actividades para la mejora de infraestructuras públicas turísticas y creación o desarrollo de productos turísticos así como estudios turísticos.

13) SERVICIO DE DEPORTES.

Dar cumplimiento a los preceptos de la Ley 6/1998, de 14 de diciembre, del Deporte que tiene por objeto la regulación, ordenación, promoción y coordinación de la actividad físico-deportiva en la Comunidad, a saber:

CATÁLOGO DE SERVICIOS MUNICIPALES

1. El fomento de la actividad físico-deportiva, mediante la elaboración y ejecución de planes de promoción del deporte para todos, dirigidos a los diferentes sectores de su población.
2. La organización de su estructura local administrativa en materia deportiva.
3. El desarrollo de sus competencias deportivas mediante la aprobación de ordenanzas municipales.
4. La promoción del asociacionismo deportivo local.
5. La construcción, mejora y equipamiento de instalaciones deportivas municipales y mancomunadas.
6. La gestión de sus instalaciones deportivas
7. La organización de campeonatos de ámbito local y de eventos deportivos de carácter extraordinario.
8. La organización de acontecimientos deportivos de carácter extraordinario, pudiendo solicitar la colaboración de las federaciones deportivas correspondientes.
9. La organización de conferencias, seminarios o similares en su población con finalidad divulgativa.
10. El apoyo a cuantas iniciativas sobre escuelas deportivas, enseñanza o programas de promoción, puedan nacer en el seno de Asociaciones, Entidades, o Clubes deportivos.
11. Gestionar el alquiler de pistas e instalaciones para la práctica del deporte.
12. Organizar competiciones de prácticas deportivas y entrega de trofeos.
13. Organizar jornadas de deporte y salud.
14. Organizar las campañas de gimnasia de mantenimiento de adultos.
15. Gestionar las piscinas municipales y organizar cursos de natación.
16. Gestionar el registro de asociaciones vecinales deportivas de la ciudad.
17. Tramitar la concesión de subvenciones deportivas.

14)SERVICIO DE JUVENTUD

1. Información de las actividades promovidas por la Concejalía de Juventud y actividades culturales lúdicas dirigidas a la juventud promovidas por otras entidades, a través de las oficinas municipales de información juvenil.

2. Asesoramiento legal en los problemas que afectan a los/las jóvenes.
3. Asesoramiento en materia de salud psicológica y afectiva y sexualidad para jóvenes.
4. Programación de actividades culturales de ocio y tiempo libre, de cursos y monográficos de animación y cursos y talleres musicales.
5. Programación de festivales y conciertos.
6. Tramitación solicitudes de uso instalaciones del Centro Joven y aulas municipales de informática.
7. Promoción de la creatividad de la juventud mediante la convocatoria anual de concursos que premian el buen hacer artístico de sus participantes.
8. Tramitación de subvenciones para actividades y proyectos ejecutados por las asociaciones juveniles

E. ÁREA DE GOBIERNO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

Las funciones y competencias asignadas a la Policía Local se establecen en el artículo 53 de la Ley Orgánica 2/1986 de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y son:

1. Proteger a las autoridades de las corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
2. Ordenar, señalar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
3. Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
4. Policía administrativa, en lo relativo a las ordenanzas, bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
5. Participar en las funciones de policía judicial, en la forma establecida en el artículo 29.2 de la Ley 1/1986.
6. La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de protección civil.

7. Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las juntas de seguridad.
8. Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la policía de la Comunidad Autónoma la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
9. Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.

En particular, constituye el servicio básico de Policía Local el conjunto de prestaciones y actividades aseguradas a todos los ciudadanos en el marco territorial del término municipal y está integrado por las prestaciones necesarias para una eficaz y eficiente actuación en los siguientes ámbitos:

- **Jefatura:**

1. Organizar y dirigir el Cuerpo de la Policía Municipal, proponiendo y ejecutando los planes de funcionamiento y adquisición del material, mejora y actualización de los mismos.
2. Puesta en marcha y seguimiento de la estructura y organización del Cuerpo, dispuesta por la Concejalia.
3. Coordinación de las actuaciones policiales que se desarrollen en las funciones propias del Cuerpo, estableciendo los controles necesarios para ello.
4. Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
5. Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
6. Cualquier otra función que sea asignada por el Alcalde/sa y todas aquellas que por normativa le correspondan.

- **Protección Básica de la Seguridad:**

Consiste en realizar aquellas intervenciones dirigidas a evitar la comisión de actos delictivos y, si se han producido, iniciar las averiguaciones pertinentes para la detención del/los autor/es, en coordinación con otros cuerpos de seguridad e incluye:

1. La vigilancia y control de los espacios públicos.
2. La vigilancia y custodia de los edificios, infraestructuras e instalaciones municipales.
3. La protección de las autoridades.
4. La protección y apoyo al funcionamiento de los servicios municipales.
5. La vigilancia de la oferta y consumo de drogas, bebidas alcohólicas, tabaco y otras sustancias adictivas.
6. La intervención ante la tenencia ilícita de armas y su decomiso, para su remisión al órgano competente.
7. La intervención y la investigación de los actos de vandalismo y daños que afecten a bienes o servicios municipales.
8. La respuesta inmediata ante demandas urgente de seguridad.
9. El acordonamiento de zonas y escenas delictivas, preservándolas de su contaminación.
10. La prevención de actos que atenten contra la seguridad ciudadana.

- **Policía Comunitaria o de Proximidad:**

Constituye el enlace con movimientos asociativos, vecinales y profesionales de la Ciudad, con el objetivo de acercar más la Policía a la ciudadanía y, entre otras, engloba:

1. La intervención y mediación en caso de conflicto entre vecinos y, en general, la colaboración en la resolución de conflictos privados.
2. La educación cívica en el cumplimiento de las normas generales de convivencia.
3. Las campañas informativas y otras acciones preventivas.

4. En su vertiente general de control y permanente supervisión, la vigilancia del cumplimiento de las normas administrativas de cuantas actividades y actitudes influyen en el normal desarrollo de la ordenada y pacífica convivencia y uso de los espacios públicos.
5. La colaboración permanente con los organismos y servicios de bienestar social.
6. La vigilancia de la escolarización obligatoria.
7. La participación en el tratamiento de los conflictos sociales.
8. La percepción de la inseguridad y su tratamiento e intervención.
9. La retirada como residuo sólido en los plazos legalmente establecidos de los vehículos abandonados por sus propietarios en la vía pública.
10. Policía Judicial; que asegura:
 - a. Las primeras actuaciones por delito flagrante.
 - b. Las primeras diligencias de prevención, los actos necesarios de investigación para ordenar aquellas, y la inicial custodia de detenidos y de los objetos y pruebas relacionadas con su comisión, hasta su puesta a disposición de la Autoridad Judicial
 - c. Las diligencias por delitos contra la seguridad del tráfico o relacionados con accidentes de tráfico y su investigación.
 - d. Las diligencias por ilícitos penales contra el patrimonio público municipal, actos de vandalismo y daños que afecten a bienes o servicios municipales, contra las autoridades municipales y sus agentes y los funcionarios públicos.
 - e. La puesta a disposición y la colaboración permanente con la Fiscalía de Menores, especialmente en el control de las causas del absentismo escolar.
 - f. La atención y tramitación de denuncias, en los términos acordados en Junta Local de Seguridad.
 - g. El resto de actuaciones ordenadas por la autoridad judicial o el ministerio fiscal.

- **Policía Asistencial y de Atención Ciudadana:**

Especialmente a personas en situación de desamparo, menores, gente mayor, víctimas de accidente o de delitos. En general, trata de informar y ayudar al ciudadano y efectuar labores de protección civil en situaciones de emergencia. Se incluyen:

1. La información a los ciudadanos.
2. El auxilio y atención a las víctimas o personas en situación de riesgo.
3. Asistencia a víctimas de la violencia en el ámbito familiar y de los delitos contra la libertad e identidad sexual.
4. La colaboración con los servicios de emergencia y de protección civil.
5. La colaboración en la búsqueda de personas desaparecidas.
6. La colaboración en la búsqueda de animales u objetos perdidos.
7. La protección y auxilio de los colectivos especialmente vulnerables.

- **Policía Administrativa:**

Su tarea consiste en realizar las actuaciones necesarias encaminadas a comprobar la adecuación de las actividades a las Ordenanzas Municipales y resto de reglamentos y comprendería:

1. La función de velar por el cumplimiento de las ordenanzas, reglamentos y demás resoluciones de carácter administrativo municipal; y, en general, de las leyes, reglamentos y otras disposiciones administrativas de carácter autonómico, estatal o comunitario europeo, en las que se especifiquen competencias para con las Policías.
2. Instrucción de expedientes por molestias entre vecinos, ruidos y animales.
3. La inspección de las actividades calificadas, obras, ocupaciones de la vía pública, comercio y, en general, de cuantas actividades influyen en el normal desarrollo de la ordenada y pacífica convivencia y uso de los espacios públicos.

- **Policía Rural:**

Tiene como misión el cumplimiento de los servicios policiales básicos y a la atención a las políticas agropecuarias en las zonas extra-urbanas del término municipal.

- **Policía Medioambiental, Sanitaria y de Protección de Animales:**

Le corresponde velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de medio ambiente y hace referencia, entre otras, a la vigilancia, inspección, control y formulación de informes, denuncias y levantamiento de actas, y a la adopción de medidas urgentes y cautelares, en materia medioambiental y sanitaria, especialmente en el control de vertidos y emisiones contaminantes y en la colaboración para la detección y control de epidemias y a la protección de animales domésticos, especies protegidas y la vigilancia y control sobre la tenencia de animales potencialmente peligrosos.

- **Policía Científica y Técnica:**

La disposición de los recursos y herramientas tecnológicas necesarias para el adecuado ejercicio de las funciones vistas en los números anteriores; en especial, la disposición y mantenimiento de herramientas e instrumentos metrológicos.

- **Sección Administrativa de Seguridad Pública:**

La Sección Administrativa de Seguridad Pública realiza las funciones de coordinación, gestión administrativa de todos los servicios que integran el Área de Seguridad Ciudadana y Movilidad.

- **Negociado de Sanciones:**

1. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial.
2. Gestionar las bases de datos de denuncias y vehículos.
3. Gestionar las alegaciones y recursos de la materia de su competencia.

- **Unidad de Seguridad Ciudadana:**

1. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de protección de la seguridad ciudadana.
2. Tramitar los expedientes sancionadores en materia de consumo y tenencia de drogas.
3. Tramitar los expedientes de contratos menores de los servicios de policía local, bomberos, S.A.M.U. y Protección civil.
4. Gestionar la información del área de seguridad pública.
5. Gestionar la documentación del área de seguridad pública.

- **Protección Civil.**

Ejercer las atribuciones conferidas al Municipio por la ley 2/1985 de 21 de enero sobre Protección Civil y demás disposiciones reguladoras de la materia.

1. En materia de **Planificación**, elaboran planes de emergencia y de actuación:
2. Plan Territorial de Emergencia:
 - a. Se elaboran Planes de emergencia para los espectáculos de fuegos artificiales de más de 50 Kg. de materia explosiva.
 - b. Se elaboran Planes de emergencia para eventos multitudinarios, cuya organización corre a cargo del Ayuntamiento o de la Junta de fiestas.
3. Planes de Actuación Municipales frente a los riesgos que son objeto de planes especiales.
4. En materia de **Autoprotección**, se ejercen las funciones que la Norma Básica de Autoprotección, aprobada por Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, atribuye en el punto 3 de las disposiciones generales a los órganos locales competentes en la materia.
5. En materia de **Coordinación**, se asiste a las Juntas Locales de Seguridad a las que se nos convoca, reuniones de seguridad previas a los partidos de fútbol y a todas las que convocan tanto la Subdelegación del Gobierno como la Consejería de Justicia e Interior de la Junta.

6. Gestionar el funcionamiento de agrupaciones de voluntarios de Protección Civil, altas/bajas, formación, solicitudes de servicios, adquisición de vestuario, adquisición y mantenimiento de la red de radio, mantenimiento de vehículos, gratificaciones, elaboración de estadísticas, etc.
7. La **Agrupación Municipal de Voluntarios de Protección Civil** ejerce las siguientes **funciones**:
 - a. Colaboración en los dispositivos operativos de carácter preventivo para actos multitudinarios.
 - b. Apoyo a los servicios operativos de emergencia rutinarios, a requerimiento de estos.
 - c. Colaboran en la atención de afectados en emergencias (evacuación, albergue, abastecimiento,...), siempre coordinados por el órgano competente que corresponda.
 - d. En general, ejecución de las misiones encomendadas por el Plan Territorial de Emergencia y los Planes de Actuación Municipales frente a riesgos.
8. Se ejercen las funciones de director técnico del concierto para la prestación mediante gestión indirecta del servicio preventivo de cobertura de asistencia sanitaria en actos públicos en el Municipio.
9. Emisión de informes a petición de otros departamentos, relativos a fuegos artificiales, hogueras en la vía pública, fiestas populares, etc.

- **Movilidad Urbana.**

Unidad Administrativa de Movilidad que dará apoyo a la labor técnica de esta sección en cada una de sus funciones. Este servicio tiene como misión principal el desarrollo y supervisión integral de la movilidad urbana en el campo del tráfico, señalización, transporte público, estacionamientos, etc.

- **Unidad Técnica de Movilidad.**

Tráfico. Con las siguientes funciones:

1. Estudios de tráfico (Análisis de la Intensidad, Estudios de circulación)
2. Ordenación y Control del Tráfico. Gestión integral. Información pública.

3. Proyectos y supervisión de la señalización y semaforización (instalación de cruces, pilonas y cámaras de control de tráfico...)
4. Coordinación y realización de proyectos de infraestructuras de tráfico.
5. Coordinación del Tráfico durante eventos, cortes por obras, etc.
6. Coordinación de la autorización de cualquier solicitud de ocupación de Vía Pública.
7. Supervisión y aprobación o informe sobre todo tipo de proyecto u obra con incidencia en la movilidad y en el tráfico.
8. Gestionar las Infraestructura de Tráfico y Circulación:
9. Señalización Horizontal - Conservación y modificación de las marcas viales.
10. Señalización Vertical, informativa y Balizamiento (Suministro, ubicación y retirada de vallas y señalización portátil).
11. Señalización Tráfico en Tiempo Real.
12. Instalaciones Semafóricas y Sala de Control de Tráfico.
13. Control Acceso Centro Ciudad (pilones retractiles).
14. Gestión contratos servicios para el tráfico.
15. Realización Pliegos de Prescripciones Técnicas.
16. Informes propuesta de Adjudicación de Contratos.
17. Control Costes y Realización de Presupuestos Anuales.
18. Servicio Inspección Contratas.
19. Informes y Seguimiento de Contrata (Gestión de partes de solicitud de trabajos, gestión de quejas y reclamaciones...)
20. Informes y Estudios para ampliaciones, prórrogas y revisiones de precios.
21. Realización Informes Valoración de daños municipales de tráfico en la vía pública y por Reclamaciones por daños en vehículos por responsabilidad patrimonial.
22. Redacción y Modificación de Ordenanzas Municipales de Tráfico.
23. Gestionar autorizaciones acceso zonas peatonales o tráfico restringido, vados y zonas de aparcamiento reservado.

Movilidad:

1. Gestión de la Movilidad.
2. Coordinación del Cuerpo de Agentes de Movilidad Urbana.
3. Coordinación, puesta en marcha y seguimiento del Plan Integral de Movilidad Urbana Sostenible.
4. Gestión y programación de aparcamientos subterráneos y en superficie (planificación, estudios de viabilidad).
5. Itinerarios peatonales: escolares, de recreo, deportivos etc.
6. Coordinación y control de la gestión de las contratas para la movilidad urbana.
7. Retirada de Vehículos de la Vía Pública
8. Aparcamiento (superficie -O.R.A.- y subterráneos).
9. Gestión contratos servicios de transporte urbano.
10. Realización Pliegos de Prescripciones Técnicas.
11. Informes propuesta de Adjudicación de Contratos.
12. Control Costes y Realización de Presupuestos Anuales.
13. Servicio Inspección Contratas.
14. Informes y Seguimiento de Contrata (Gestión de partes de solicitud de trabajos, gestión de quejas y reclamaciones...)
15. Informes y Estudios para ampliaciones, prórrogas y revisiones de precios.
16. Coordinación y realización de proyectos de infraestructuras para la mejora de la movilidad.

• **Accesibilidad:**

1. Accesibilidad en el espacio público
2. Parque móvil municipal
3. Gestión parque móvil municipal (seguros, inspección técnica, pliegos técnicos para compra, etc.)