

DILIGENCIA. El presente **REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL AYUNTAMIENTO DE HUÉRCAL-OVERA**, que consta de **1 Preámbulo, 1 Título Preliminar, 3 Títulos, 92 Artículos, 1 Disposición Derogatoria y 1 Disposición Final**, fue aprobado, inicialmente, por acuerdo plenario adoptado en sesión celebrada el día 1 de agosto de 2014, y aprobado definitivamente mediante publicación íntegra del mismo en el B.O.P. 202, de 22/10/2014.

LA SECRETARÍA GENERAL,

Preámbulo

-I-

La Constitución Española de 1978 en su artículo 103 establece que "La Administración Pública sirve con objetividad los intereses generales y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y al Derecho" y por su parte los artículos 137 y 140.1 reconocen y garantizan la autonomía de los Municipios. En este sentido, tanto la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local como la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía reconocen a las Entidades Locales, en su condición de Administraciones Públicas, un conjunto de potestades instrumentales tales como la tributaria y financiera, reglamentaria, de planificación, de autoorganización, etc.

La autoorganización es pues un elemento fundamental de la autonomía local, por lo que, y en relación a los instrumentos antes señalados, la potestad reglamentaria se formula como el instrumento adecuado para la regulación del régimen organizativo y de funcionamiento de los municipios, así como de sus funciones y de los servicios que prestan al conjunto de la ciudadanía de su ámbito competencial.

La organización de la Administración Municipal esta sujeta a continuos cambios motivados por una lado por la necesidad de adaptación a las nuevas demandas de la sociedad a la que sirve, y por otro los cambios normativos y tecnológicos que han hecho que, la estructura organizativa del Ayuntamiento de Huércal-Overa se muestra claramente anticuada e incapaz de dar respuesta con eficacia ante los problemas que se le presentan, pese a los esfuerzos de los responsables municipales y del personal a su cargo, por lo que es necesario modernizar la gestión para adaptarla a los nuevos tiempos y orientarla mas a satisfacer las necesidades del ciudadano.

Por todo ello, el presente Reglamento nace con una doble misión, la de servir de marco normativo a la estructura organizativa municipal y servir de instrumento informativo, que facilite de manera clara y explícita una visión global de la Corporación en su vertiente administrativa que, dada la amplitud y variedad de las funciones que desarrolla, se nos presenta como una organización compleja que aglutina a un conjunto de medios personales y materiales orientados a conseguir, como objetivo principal, prestar servicios a la sociedad huercaleña bajo los principios constitucionales de economía, eficiencia y eficacia.

-II-

El Ayuntamiento de Huércal-Overa se estructura en once grandes áreas administrativas:

1. Área de Alcaldía.
2. Área Jurídico-Administrativa.
3. Área Económica.
4. Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Edificaciones.
5. Área de Servicios y Medio Ambiente.
6. Área de Desarrollo Rural.
7. Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico.
8. Área de Servicios Sociales.
9. Área de Educación, Cultura y Festejos.
10. Área de Empleo, Fomento, Comercio y Transportes.
11. Área de Deportes.

1. El Área de Alcaldía ofrece, como aspectos más destacados, los siguientes:

- a) Se integra en el mismo los órganos puramente de soporte a la Alcaldía como el Gabinete de Prensa, Servicio de Protocolo y Servicio de Coordinación de Proyectos, en el cual se aglutinan todas las unidades de apoyo a la figura del Alcalde.
- b) Se ubica así mismo el Servicio de Informática dado que éste presta apoyo al resto de la organización y se cree conveniente que sea pre-cisamente la Alcaldía la que realice las funciones de coordinación de los servicios que presta.
- c) Se incluye en este Área el Servicio de Atención al Ciudadano es una apuesta clara de la Corporación por mejorar la atención al mismo, personalizando el tratamiento, dando una respuesta unitaria a las demandas de los ciuda-

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	1/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



danos, facilitando y unificando las relaciones de estos con la Administración Municipal. Al objeto de cambiar la imagen de una relación distante y en términos de autoridad, por una relación cercana y con el objetivo de prestarle los máximos servicios con eficacia y calidad.

2. El Área Jurídico-Administrativa engloba el núcleo principal de la actividad administrativa del Ayuntamiento, hay que destacar la integración de los habilitados nacionales que cumplen una doble función: servir de apoyo a la organización municipal en su conjunto y dar cumplimiento a las funciones reservadas a este tipo de funcionarios, de conformidad con el artículo 92 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local de fe pública y asesoramiento legal preceptivo.
3. El Área Económica se ha estructurado en función de las fases que comprende la actividad económica que desarrollan la Entidades Locales, por un lado la formación, ejecución y liquidación del presupuesto y por otro la gestión tributaria desde la ordenación de los tributos hasta su recaudación, incluyendo al igual que en el Área anterior las funciones reservadas a habilitados nacionales en el control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, las de contabilidad y tesorería.
4. El Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Edificaciones se articula a través de diversos servicios que abarcan todas las materias relacionadas con estos ámbitos, que suponen la totalidad de los posibles ingredientes que forman parte de la ordenación urbanística del Municipio, reordenando los recursos destinados en los diversos servicios al objeto de dar una respuesta integral y coordinada a los problemas que puedan plantearse y a la planificación y desarrollo de la ciudad.
5. En cuanto al Área de Servicios y Medioambiente se ha creído necesario aglutinar en el mismo por la estrecha vinculación de servicios públicos que presta el Ayuntamiento con la sostenibilidad ambiental que debe ser objetivo prioritario de las administraciones con el fin de cumplir las directrices que a tal efecto vienen imponiendo a nivel global.
6. Aunque desde el punto de vista administrativo el Área de Desarrollo Rural no tenga el volumen de tramitación que otras áreas se ha considerado necesario que sea independiente dado la gran importancia que tiene en la economía del Municipio y su expectativa de desarrollo.
7. En Área de Seguridad Ciudadana y Tráfico integra los Servicios de Policía Local, Extinción de Incendios, Tráfico y Mercados, al objeto de unificar la planificación y la ejecución de las diversas acciones que en esta materia se llevan a cabo, con la oportuna coordinación, en las situaciones en las que ejercen sus funciones dichos servicios.
8. El Área de Servicios Sociales integra las funciones de servicios sociales, tanto de competencia municipal como las delegadas por otras administraciones y las que se ejerzan distintas de las propias como de las delegadas, participando igualmente de los mismos criterios de coordinación y planificación expuestos en los ámbitos anteriores.
9. El Área de Educación, Cultura y Festejos supone la potenciación y estructuración definitiva de estas funciones municipales, dotándolas de una organización propia que permita una planificación coordinada de sus actividades que quedan encuadrados en unos servicios perfectamente definidos.
10. El Área de Empleo, Fomento, Comercio y Transporte, aglutina la promoción de iniciativas de índole económico y social orientados a dinamizar e impulsar actividades empresariales que reactiven la economía y el empleo en la ciudad, dentro del ámbito de las competencias que en esta materia tiene atribuidas los municipios, o en su caso delegadas y las que se ejerzan distintas de las propias o delegadas con las condiciones que establece la legislación local.
11. El Área de Deportes también goza de su propia organización debido a las extensas funciones que tienen asignadas tanto en la organización de eventos deportivos, Escuelas Municipales, explotación de las múltiples instalaciones deportivas, etc.

En definitiva, se trata de reformar la estructura organizativa existente en la actualidad imprimiéndole criterios de racionalidad y modernidad que permita optimizar el aprovechamiento de los recursos municipales para satisfacer las nuevas demandas de servicios por parte de los ciudadanos.

-III-

Por último, señalar que las características que se pretende conseguir con la presente reforma administrativa y que sean las señas de identidad de la nueva Administración Municipal, son las siguientes:

- a) Una Administración que promueva la estabilidad, y propicie la convivencia y la cohesión social.
- b) Una Administración que asegure infraestructuras y servicios que mejoren la calidad de vida de los huercaleses, de manera eficaz y eficiente, detectando nuevas necesidades mejorando la prestación de los servicios municipales y corrigiendo las posibles deficiencias observadas.
- c) Una Administración orientada al ciudadano, en la que se pueda sentir tratado debidamente, accesible, comprensible, transparente, abierta y constructiva, que escucha y responde a sus problemas.
- d) Una Administración equilibrada y sostenible, que establezca prioridades y evalúe costes, gestionando eficazmente los recursos de que dispone, y que necesariamente son limitados.

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales

ARTÍCULO 1. En virtud y reconocimiento de la potestad reglamentaria y la capacidad de autoorganización de las Corporaciones Locales reconocida por los artículos 4 y 20.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, el artículo 24.b) del Real Decreto 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el artículo 4 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==			Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa			Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones				Página	2/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				



noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, y el artículo 5 de la Ley 5/2010 de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, el Ayuntamiento de Huércal-Overa adopta el presente acuerdo constitutivo de las bases de la estructura administrativa municipal.

Los Municipios son entidades básicas de la organización territorial del Estado y cauces inmediatos de participación ciudadana en los asuntos públicos, que institucionalizan y gestionan con autonomía los intereses propios de las correspondientes colectividades.

En cualquier momento, la estructura organizativa de la Administración Municipal podrá ser revisada por acuerdo plenario, previo el trámite de información de la propuesta a los representantes del personal, sin más respaldo que el financiero, si fuera necesario.

ARTÍCULO 2. El presente Reglamento no suple ni modifica la vigente plantilla relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Huércal-Overa. No obstante los futuros acuerdos que adopte la Corporación sobre la plantilla de personal y relación de puestos de trabajo, a que se refiere el apartado i) del artículo 22 de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, deberán ajustarse a la estructura organizativa del Ayuntamiento, sin perjuicio de lo cual la eventual catalogación o reclasificación de puestos de trabajo deberá hacerse en atención a las definiciones previas de los puestos de trabajo, relaciones estructurales y funciones de los mismos, que servirán de fundamento indispensable a los referidos acuerdos.

ARTÍCULO 3. La ley 27/2013, de 27 de diciembre de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local entre otras cosas enumera un listado de materias en que los municipios han de ejercer sus competencias tanto materias propias como distintas de las propias o de las atribuidas por delegación, por lo que las funciones aquí descritas deberán adaptarse a dichas normas para poder ejercerlas.

TÍTULO I
Organización administrativa general del Ayuntamiento

ARTÍCULO 4. OBJETO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización administrativa del Ayuntamiento de Huércal-Overa y el régimen de funcionamiento de las Áreas y Servicios del mismo.

ARTÍCULO 5. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Los preceptos de este Reglamento se aplicarán obligatoriamente a los todos los órganos municipales, a la administración general del Ayuntamiento, a todas las áreas y servicios municipales con funciones administrativas y en general a todo acto o trámite de carácter administrativo de forma preferentemente, siempre que no vayan en contra de disposiciones de rango legal que sean de obligado cumplimiento, en particular la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, y del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

ARTÍCULO 6. PRINCIPIOS GENERALES.

La presente estructura organizativa se circunscribe exclusivamente al ámbito administrativo del Ayuntamiento de Huércal-Overa que completaría a la organización política e institucional del mismo, a la que sirve de apoyo.

El Ayuntamiento de Huércal-Overa, con personalidad jurídica plena, ejerce sus competencias en régimen de autonomía y, en uso de la potestad de autoorganización municipal, desarrolla sus funciones organizativas, ejecutivas y administrativas, de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración, coordinación y servicio al ciudadano, con sometimiento pleno a la Ley y al Derecho.

En sus relaciones con los ciudadanos, la administración municipal actuará de acuerdo con los principios de transparencia y participación, impulsando la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación y garantizando la plena efectividad de los derechos de los ciudadanos, así como la mejora continua de los servicios que presta.

La organización administrativa del Ayuntamiento en uso de sus competencias se estructura en áreas y servicios, sin perjuicio de otras subdivisiones en departamentos, secciones, negociados y unidades administrativas, si las necesidades lo requiriesen.

Se define el área como el conjunto de servicios, departamentos y otros órganos administrativos que constituyen un espacio común para la gestión de recursos, organización y programación de actividades susceptibles de coordinación.

El servicio es el órgano con capacidad competencial propia derivada de las funciones que se le asignan constituidos por un conjunto de medios materiales y humanos que se ocupan de realizar los procedimientos administrativos para la consecución de los objetivos y funciones encomendadas.

A los servicios le corresponde la realización de las funciones descritas en el presente Reglamento, las cuales tienen carácter enunciativo, por lo que también entrará en el ámbito de sus competencias las funciones no descritas expresamente pero que estén relacionadas con las mismas o las que sean asignadas por la Alcaldía o el Concejal-Delegado así como todas aquellas que por normativa le correspondan.

ARTÍCULO 7. ESTRUCTURA BÁSICA ADMINISTRATIVA.

El Ayuntamiento de Huércal-Overa se estructura en las siguientes áreas y servicios administrativos:

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	3/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



1. ÁREA DE ALCALDÍA
1.1. SERVICIO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA
1.2. SERVICIO DE INFORMÁTICA
1.3. SERVICIO DE PROTOCOLO
1.4. SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA
1.5. SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS
1.6. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO
2. ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA
2.1. SERVICIO DE SECRETARÍA GENERAL
2.2. SERVICIO DE ÓRGANOS DE GOBIERNO
2.3. SERVICIO DE REGISTRO GENERAL
2.4. SERVICIO DE ESTADÍSTICA
2.5. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS
2.6. SERVICIO DE PATRIMONIO
2.7. SERVICIO DE CONTRATACIÓN
2.8. SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL
2.9. SERVICIO DE LA O.M.I.C.
3. ÁREA ECONÓMICA
3.1. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y HACIENDA
3.2. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA
3.3. SERVICIO DE INTERVENCIÓN
3.4. SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE
3.5. SERVICIO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN
3.6. SERVICIO DE GESTIÓN CATASTRAL
4. ÁREA DE ORDENACIÓN DELO TERRITORIO, URBANISMO Y EDIFICACIONES
4.1. SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GTESTIÓN
4.2. SERVICIO DE CONTROL DE EDIFICACIONES
4.3. SERVICIO DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA URBANÍSTICA
4.4. SERVICIO DE PROYECTOS MUNICIPALES
4.5. SERVICIO DE INFORMES TÉCNICOS FACULTATIVOS
5. ÁREA DE SERVICIOS Y MEDIO AMBIENTE
5.1. SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE
5.2. SERVICIO DE ANIMALES
5.3. SERVICIO DE SANEAMIENTO, AGUA Y TRATAMIENTO DE RESIDUOS
5.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO
5.5. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES
5.6. SERVICIO DE CEMENTERIOS
5.7. SERVICIO DE SALUD PÚBLICA
6. ÁREA DE DESARROLLO RURAL
6.1. SERVICIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
6.2. SERVICIO DE CAMINOS RURALES
7. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO
7.1. SERVICIO DE POLICÍA LOCAL
7.2. SERVICIO DE PREV., EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTO
7.3. SERVICIO DE TRÁFICO Y PLANIFICACIÓN VIARIA
7.4. SERVICIO DE PROCED. SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO
7.5. SERVICIO DE MERCADOS
7.6. SERVICIO DE AGRUPACIÓN DE VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	4/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

8. ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES
8.1. SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES
8.2. SERVICIO DE IGUALDAD
8.3. SERVICIO DE CENTROS ASISTENCIALES
8.4. SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA
8.5. SERVICIO DE INMIGRACIÓN
9. ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS
9.1. SERVICIO DE CULTURA
9.2. SERVICIO DE EDUCACIÓN
9.3. SERVICIO DE FIESTAS
9.4. SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
9.5. SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO
9.6. SERVICIO DE JUVENTUD
9.7. SERVICIO DE CINE Y TEATRO
9.8. SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA
9.9. SERVICIO DE TURISMO
10. ÁREA DE EMPLEO, FOMENTO, COMERCIO Y TRANSPORTES
10.1. SERVICIO DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL
10.2. SERVICIO DE FOMENTO
10.3. SERVICIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES
10.4. SERVICIO DE COMERCIO
10.5. SERVICIO DE TRANSPORTES
11. ÁREA DE DEPORTES
11.1. SERVICIO DE GESTIÓN Y FORMACIÓN DEPORTIVA
11.2. SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS
11.3. SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
11.4. SERVICIO DE PISCINA CUBIERTA

TÍTULO II

De la estructura y funciones de las Áreas y los Servicios

CAPÍTULO I

ÁREA DE ALCALDÍA

ARTÍCULO 8. El Área de Alcaldía es la unidad superior a la que se le encomiendan la misión de desarrollar las funciones de apoyo administrativo a la Alcaldía, nexo de unión entre la organización política y administrativa de la Corporación, relaciones interinstitucionales y relaciones con la ciudadanía. Asimismo, en el Área descansan las competencias de impulso de implantación y modificación del Reglamento Orgánico y de la Estructura Organizativa Básica, cuya ratificación corresponderá al Pleno de la Corporación, así como de los métodos y procedimientos que garanticen la eficacia, eficiencia y calidad de los servicios municipales.

ARTÍCULO 9. El Área de Alcaldía se estructura en los siguientes Servicios:

- 1.1. SERVICIO DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA.
- 1.2. SERVICIO DE INFORMÁTICA.
- 1.3. SERVICIO DE PROTOCOLO.
- 1.4. SERVICIO DE GABINETE DE PRENSA.
- 1.5. SERVICIO DE COORDINACIÓN DE PROYECTOS.
- 1.6. SERVICIO DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

SECCIÓN I

Servicio de Secretaría de Alcaldía

ARTÍCULO 10. La Secretaría de Alcaldía tiene como misión principal servir de apoyo organizativo a la actividad del Alcalde, así como en la gestión de su imagen y relaciones públicas.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Organización y programación de las actividades del Alcalde.
- b) Secretaría personal del Alcalde.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	5/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- c) Organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
- d) Organización del uso de vehículos oficiales de Alcaldía en los desplazamientos.
- e) Transcripción y distribución de Circulares Informativas a las distintas dependencias, emitidas por la Alcaldía.

SECCIÓN II

Servicio de Informática

ARTÍCULO 11. El Servicio de Informática tiene como misión la implantación, explotación, planificación, organización, realización y mantenimiento del servicio informático integrador de los intereses de todos los servicios municipales, en concordancia con los objetivos estratégicos marcados por la Corporación.

Las funciones del Servicio de Informática son las siguientes:

- a) Diseñar y desarrollar un Plan de Sistemas de Información Municipal.
- b) Organizar y gestionar los recursos necesarios (humanos, materiales y económicos) para la implantación de dicho Plan de Sistemas de Información.
- c) Detectar y prever las necesidades de los usuarios de los sistemas informáticos del Ayuntamiento.
- d) Supervisar y controlar el desarrollo del Plan de Sistemas para asegurar el cumplimiento de los objetivos preestablecidos.
- e) Definir y normalizar el entorno tecnológico municipal respecto a: hardware, sistemas operativos, bases de datos, metodologías, lenguajes y herramientas de desarrollo, redes de comunicaciones, y configuraciones de los servidores, scanners, PC's e impresoras.
- f) Suministrar e instalar el material informático necesario para poner en marcha cada Proyecto del Plan de Sistemas de Información, y dar soporte técnico a los usuarios.
- g) Administrar y explotar los Sistemas de Información Municipales.
- h) Gestionar la incorporación de usuarios y coordinar con el proveedor legal la conexión de los mismos.
- i) Coordinar y promover la participación de organismos y entidades externas.
- j) Implantar, divulgar y evolucionar los sistemas de información del municipio.
- k) Crear, mantener y actualizar los programas y aplicaciones a implantar en el Servicio.
- l) Prestar servicio a los usuarios de microinformática, desde la instalación de hardware y software hasta la resolución de incidencias.
- m) Informar y formar a los usuarios en el software que cubra sus necesidades.
- n) Coordinar el mantenimiento de la página web Ayuntamiento.
- ñ) Retransmisiones a través de Internet de actos del Municipio.
- o) Diagnosticar las causas de disfuncionalidad de los sistemas y adoptar las medidas oportunas para el rápido y fiable restablecimiento de su operatividad.
- p) Efectuar el mantenimiento de las distintas sedes electrónicas del Ayuntamiento (www.huercal-overa.es, www.deportes.huercal-overa.es, www.teatro.huercal-overa.es, y otras que se pueden crear).
- q) Despachar y colaborar con el superior jerárquico aquellos asuntos que requieran superior decisión o supervisión, y dar cuenta de su trabajo a éste.

SECCIÓN III

Servicio de Protocolo

ARTÍCULO 12. El Servicio de Protocolo tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales municipales.
- b) Colaborar en la organización de cualquier acto en el que esté presente un miembro de la Corporación.
- c) Actuar como director de Ceremonias en los actos Municipales.
- d) La prestación de servicios de asistencia interna y asesoramiento a los participantes en los actos.
- e) Asesoramiento a colectivos en cuanto a organización de actos y eventos protocolarios.
- f) Celebración de matrimonios civiles.
- g) Coordinación y acompañamiento de los representantes municipales a actos fuera del Ayuntamiento.
- h) Recepción, traslado y acompañamiento de personas invitadas por la Corporación.
- i) Concesión de uso de locales y edificios Públicos Municipales.
- j) Concesión de uso de espacios públicos.
- k) Cualquier tipo de evento que se pueda producir en el Municipio y que sea organizado por el Ayuntamiento.
- l) Custodia de símbolos (reposterías, banderas, libro de honor, etc.) y de los regalos y complementos institucionales.

SECCIÓN IV

Servicio de Gabinete de Prensa

ARTÍCULO 13. El Servicio de Gabinete de Prensa tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Gestión de campañas de publicidad institucional.
- b) Organización y Realización de ruedas de prensa y dossier de prensa.
- c) Elaboración de notas de prensa.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	6/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- d) Convocatorias a los medios de comunicación.
- e) Coordinación, supervisión y comunicación de la Agenda de actos del Alcalde y Concejales.
- f) Elaboración pautas de intervención en los actos de miembros del Equipo de Gobierno.
- g) Redacción de los discursos oficiales.
- h) Coordinación de cualquier acto organizado desde el Ayuntamiento al que se le quiera dar difusión.
- i) Cualquier otra actividad relacionada con algún medio de comunicación.

SECCIÓN V

Servicio de Coordinación de Proyectos

ARTÍCULO 14. El Servicio de Coordinación de Proyectos es el responsable del control de los proyectos subvencionables o no, que vigila el cumplimiento de contratos, justificación de subvenciones, y en general el seguimiento de todos los proyectos iniciados por el Ayuntamiento.

El Servicio de Coordinación de Proyectos tiene como misión principal la coordinación, seguimiento y evaluación, en su caso, de los proyectos municipales, que afecten a varias áreas, y la Alcaldía considere prioritario su impulso; con la coordinación que sea necesaria, tanto con otros servicios municipales, como con otras administraciones públicas o entidades privadas. Asimismo, realiza labores de asesoramiento en definición, dimensionamiento, organización y novación de los proyectos, o técnicas de desarrollo de los mismos, que puedan redundar en beneficio de los servicios prestados a la Ciudad de Huércal-Overa.

Este Servicio tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Coordinación y seguimiento de proyectos de cualquier carácter, que la Alcaldía considere prioritario su impulso.
- b) Evaluación de los proyectos citados en la función anterior y propuesta, en su caso, de reforma o mejora de los mismos.
- c) Asesoramiento y definición sobre el método, organización, seguimiento y evaluación de los proyectos, aun circunscritos a un área, que le encomiende la Alcaldía.
- d) Asesoramiento y dimensionamiento sobre los recursos (humanos, materiales y económicos) en los proyectos en los que se requiera su participación.
- e) Coordinación, en el nivel que sea oportuno y necesario, con otros servicios municipales, así como con otras administraciones públicas o entidades privadas, en los proyectos donde se requiera su coordinación, seguimiento y evaluación.
- f) Control de las obras contratadas que se le encomienden.

SECCIÓN VI

Servicio de Atención al Ciudadano

ARTÍCULO 15. El Servicio de Atención al Ciudadano (S.A.C.) es un servicio público municipal de atención integral al ciudadano, que tiene por objeto facilitar la relación de la ciudadanía con el Ayuntamiento, mediante la canalización por medio de una única oficina de todas las necesidades de Información, Iniciativas y servicios que tenga el Ayuntamiento.

Se configura como instrumento eficaz de acercar la administración al ciudadano y facilitarle una información fiable, adecuada y responsable, además de ahorrador de esfuerzos al ciudadano ya que colabora en la agilización de los procedimientos administrativos y realiza tareas de simplificación de Asuntos y trámites.

Es un espacio de relación presencial y no presencial, es decir, el mismo tipo de información que el ciudadano puede recibir si se desplaza al espacio físico del S.A.C. lo podrá tener por teléfono o por Internet.

Dicha oficina debe contar con un grupo de funcionarios con un elevado grado de polivalencia, que sepan responder indistintamente a las múltiples necesidades de los ciudadanos.

Le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepción y registro de entrada de toda la documentación aportada por los ciudadanos, de forma presencial, por correo ordinario o telemáticamente, asumiendo las FUNCIONES de REGISTRO GENERAL del Ayuntamiento.
- b) Tramitar los asuntos simples. La oficina tramitará o gestionará directamente todos aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una tramitación rápida y con un resultado inmediato.
- c) Iniciar los trámites de expedientes complejos. Aquellos asuntos de competencia municipal que comporten una mayor complejidad en su tramitación y/o que sea necesario resolver en otra instancia o por personal municipal concreto, serán canalizados al área competente, previa información al solicitante de los requerimientos y documentación necesaria.
- d) Informar al ciudadano de los servicios administrativos que ofrece el Ayuntamiento detallando los tipos de procedimientos, trámites, requisitos y formularios necesarios, así como información del estado de tramitación y seguimiento de sus expedientes.
- e) Informar al ciudadano de la dirección, teléfonos y correos electrónicos de las distintas dependencias del Ayuntamiento así como de los servicios que se prestan y de otras administraciones públicas ubicadas en el municipio.
- f) Facilitar toda la información que se disponga de tipo cultural, deportivo y turístico mediante folletos turísticos, programas de fiestas, programación de cine y teatro, actos deportivos y culturales, etc.
- g) Información general sobre la ciudad, callejeros, líneas de autobuses, comercios, centros de salud, farmacias, etc.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	7/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- h) Recibir las quejas, sugerencias e iniciativas que formulen los ciudadanos o colectivos y canalizarlas a las áreas correspondientes para su respuesta.
- i) Recibir la solicitud de concertación de entrevistas con Alcalde, Concejales y funcionarios en coordinación con la agenda de citas de cada cargo.
- j) Aquellos otros asuntos extramunicipales que puedan ser de interés y otras funciones que se le encomienden por su relación directa con el ciudadano.

CAPÍTULO II ÁREA JURÍDICO-ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 16. El Área Jurídico-Administrativa se estructura en los siguientes servicios:

- 2.1. SERVICIO SECRETARÍA GENERAL.
- 2.2. SERVICIO ÓRGANOS DE GOBIERNO.
- 2.3. SERVICIO REGISTRO GENERAL.
- 2.4. SERVICIO DE ESTADÍSTICA.
- 2.5. SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.
- 2.6. SERVICIO DE PATRIMONIO.
- 2.7. SERVICIO DE CONTRATACIÓN.
- 2.8. SERVICIO JURÍDICO MUNICIPAL.
- 2.9. SERVICIO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE INFORMACION AL CONSUMIDOR.

SECCIÓN I Servicio de Secretaría General

ARTÍCULO 17. La Secretaría General tiene como misión principal la realización de las funciones comprensivas de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo. Las funciones de la Secretaría General, en sentido estricto, son:

- a) Fe pública:
 - Asistir a las sesiones de los Plenos, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas y otros Órganos Municipales Colegiados y levantar acta de las mismas.
 - Firma de Decretos y Resoluciones del Alcalde y Concejales Delegados.
 - Expedición de certificaciones de los actos y acuerdos municipales.
 - Notificación de los actos, acuerdos y documentos oficiales.
 - Llevanza y custodia del Registro de Asociaciones de Interés Municipal.
 - Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno y Junta de Gobierno Local.
- b) Asesoramiento legal preceptivo:
 - Dictamen de todos aquellos asuntos que, siendo competencia del Pleno, requieren para su aprobación un quórum especial.
 - Emisión de dictámenes sobre los asuntos de interés municipal, cuando lo ordene el Alcalde o lo solicite el número de Concejales exigido en la normativa vigente.
 - Informes en las distintas fases de los expedientes de contratación determinados en la ley y en los demás supuestos en que lo disponga el ordenamiento jurídico.
- c) Otras funciones:
 - Organización y reparto de las comunicaciones escritas y notificaciones, así como del correo y gestión de la correspondencia oficial.
 - Inventario de bienes Municipales.
 - Libro de Incompatibilidades y de declaración de intereses.
 - Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
 - Expediente de alteración y deslinde del término municipal.
 - Puesta a disposición pública, actualización y mantenimiento de las ordenanzas generales, fiscales, reglamentos y demás normas municipales tanto en la intranet como en la sede electrónica.

SECCIÓN II Servicio de Órganos de Gobierno

ARTÍCULO 18. Al Servicio de Órganos de Gobierno le corresponden las siguientes funciones:

- a) Recepción de expedientes.
- b) Convocatorias.
- c) Transcripción de actas.
- d) Formación de libros borradores y oficiales.
- e) Certificaciones de acuerdos o resoluciones de los siguientes órganos u organismos:
 - Pleno.
 - Alcaldía.
 - Junta de Gobierno Local.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	8/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Comisiones Informativas.

SECCIÓN III Servicio de Registro General

ARTÍCULO 19. Al Servicio de Registro General le corresponden la autorización, coordinación y control de:

- a) Registro Oficial de Entrada de documentos.
- b) Registro Oficial de Salida de documentos.
- c) Exposición de Edictos en el Tablón de Anuncios y diligenciamiento de los mismos.
- d) Franqueo de la correspondencia Municipal.

SECCIÓN IV Servicio de Estadística

ARTÍCULO 20. El Servicio de Estadística, realiza las siguientes funciones:

- a) Registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en Padrón de Habitantes.
- b) Certificaciones e informes del Padrón de Habitantes.
- c) Codificación y grabación de datos registrados en el Padrón de Habitantes.
- d) Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas.
- e) Elaboración y remisión al INE (Instituto Nacional de Estadística) de la documentación electoral.
- f) Exposición al público del Censo Electoral.
- g) Trabajos en período electoral: Oficina de Información Electoral, ex-posición del Censo, etc.
- h) Elaboración y actualización continua del callejero de la Ciudad.
- i) Actualización de las secciones electorales.
- j) Numeración y rotulación de vías urbanas.
- k) Expedientes de denominación de vías públicas.
- l) En general, las que hacen referencia a la población.

SECCIÓN V Servicio de Recursos Humanos

ARTÍCULO 21. El Servicio de Recursos Humanos tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Selección del personal de toda clase que presta servicios en la Entidad (oferta de empleo público, bases y pruebas de selección, becarios, etc.).
- b) Movilidad funcional y rotación de puestos de trabajo, de acuerdo con las necesidades de la organización y la capacidad de los empleados.
- c) Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses, situaciones admtrvas., permisos, licencias, etc.).
- d) Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catálogo o relación de puestos de trabajo).
- e) Gestión de la formación del personal.
- f) Gestión de nóminas.
- g) Mantener las relaciones con Organizaciones Sindicales y Comités.
- h) 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.
- i) Informe, asesoramiento jurídico y propuesta de resolución en caso de recursos, conflictos, tramitación de expedientes, etc.
- j) Elaboración de nombramientos, contratos y mantenimiento del expediente personal de los empleados del Ayuntamiento.
- k) Control horario, de presencia y del cumplimiento de las normas laborales (incompatibilidades, etc.).
- l) Prestación de servicios directos al personal: vestuario, anticipos, seguros, prótesis, etc.
- m) Gestión de convenios con la Universidad y demás Entes Públicos educativos, para la realización de prácticas como becarios, alumnos de dichas Entidades.
- n) Gestión y tramitación de los expedientes disciplinarios que se le encomienden.
- ñ) Asumir la secretaría de las comisiones o comités de trabajo que se le encomienden.
- o) Mantenimiento de relaciones adecuadas con el I.N.E.M., Tesorería General de la Seguridad Social, I.N.S.S. y, cualquier otro organismo relacionado con las funciones del departamento.
- p) Relación jurídico-administrativa con la Mutua de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, así como de las prestaciones.
- q) Gestión y tramitación de los expedientes relativos a los seguros de responsabilidad civil y accidentes de los empleados municipales
- r) Constitución, mantenimiento y custodia de las bases de datos y expedientes que se generan en la Unidad de personal.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	9/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- s) La tramitación de las solicitudes de compatibilidad al personal funcionario.
- t) La tramitación de los expedientes de reconocimiento del grado personal de los funcionarios, los trienios, servicios previos prestados, jubilaciones y otras incidencias.
- u) Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.

SECCIÓN VI Servicio de Patrimonio

ARTÍCULO 22. En el Servicio de Patrimonio se incluyen todas las actuaciones relacionadas con el Patrimonio Municipal tanto Inmobiliario como mobiliario.

Y realiza las siguientes funciones:

- a) Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización.
- b) 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.
- c) Escrituras y otros Instrumentos públicos. Preparación, comprobación y ejecución.
- d) Expedientes de investigación, recuperación de oficio, deslinde, desahucios, destino, utilización y alteración de la calificación jurídica de bienes municipales.
- e) Control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes en los que el Ayuntamiento pudiera resultar parte interesada.
- f) Expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.
- g) Concesiones de suelo a favor del Ayuntamiento.
- h) Aceptación de cesiones de terrenos.

SECCIÓN VII Servicio de Contratación

ARTÍCULO 23. Al Servicio de Contratación le corresponden las siguientes funciones:

- a) Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación administrativa.
- b) Coordinación y secretaría de las mesas de contratación municipales (concursos, subastas y procedimientos negociados), con sus actos accesorios y complementarios.
- c) Tramitación de expedientes de contratación de obras de inversión, obras de mantenimiento, gestión de servicios públicos, suministros, compras y adquisiciones, consultorías y asistencias, realización de servicios, ejecuciones subsidiarias por cuenta de particulares y análogos.
- d) Tramitación de licitaciones.
- e) Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).
- f) Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- g) Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- h) Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
- i) Impulso de la tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, adquisiciones y honorarios derivadas de todos los contratos tramitados.
- j) Impulso de la devolución de fianzas de los contratos.

SECCIÓN VIII Servicio Jurídico Municipal

ARTÍCULO 24. El Servicio Jurídico Municipal, no obstante su adscripción orgánica al Área Jurídico-Administrativa, gozará de autonomía funcional para el desarrollo de sus competencias.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Informará en todos aquellos casos en que así lo soliciten los Órganos competentes del Consistorio (Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local) y estar presente mediante un Letrado en aquellas Comisiones cuyo Presidente así lo requiera.
- b) Ostentar la representación y defensa del Ayuntamiento ante cualesquiera Jurisdicciones e Instancias, incluso ante el Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional.
- c) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Excmo. Ayuntamiento o contra él se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no.
- d) Acordada por el Ayuntamiento la iniciación o prosecución de pleitos y causas, estudiar los mismos, redactar toda clase de escritos, promover cuantas cuestiones convengan al derecho de la Corporación, dirigir las pruebas e intervenir en sus diligencias y asistir a las vistas cuando por la naturaleza del asunto tuviesen lugar, ya se trate de materia contencioso-administrativa, económico-administrativa, civil, penal, laboral, etc.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	10/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- e) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.
- f) Informar a los Órganos Municipales y a las distintas Dependencias del Ayuntamiento, sobre las Resoluciones y Sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo, impulsando y controlando su ejecución.
- g) Defender y asistir a los miembros de la Corporación y funcionarios de la misma, cuando como consecuencia del desempeño de sus funciones pudieran exigírseles responsabilidades civiles o penales, previo estudio de cada caso en concreto, siempre que no exista en su actuación dolo o negligencia grave y su defensa no resulte incompatible con la de los derechos e intereses del propio Ayuntamiento.
- h) Tramitación y resolución de las reclamaciones formuladas por particulares por daños padecidos como consecuencia del funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- i) Tramitación y resolución de reclamaciones formuladas por el Ayuntamiento frente a los particulares, por los daños producidos a bienes de la propiedad municipal.
- j) Bastanteo de las Escrituras de Poder otorgadas por las personas jurídicas, fundamentalmente a efectos de participar en licitaciones u otorgar fianzas y avales en favor de terceros.

SECCIÓN IX **Servicio de la O.M.I.C.**

ARTÍCULO 25. El Servicio de la Oficina Municipal de Información al Consumidor Incluye las siguientes funciones:

- a) Información y asesoramiento de los consumidores y usuarios, a través de la O.M.I.C.
- b) Apoyar y fomentar las asociaciones de consumidores y usuarios.
- c) Tramitación de las reclamaciones interpuestas ante la Junta Arbitral de Consumo.
- d) Garantizar la defensa de los consumidores y usuarios protegiendo la seguridad, la salud y sus legítimos intereses económicos, a través de la Junta Arbitral de Consumo.

CAPÍTULO III **ÁREA ECONÓMICA**

ARTÍCULO 26. El Área Económica se estructura en los siguientes servicios:

- 3.1. SERVICIO DE GESTIÓN TRIBUTARIA Y HACIENDA.
- 3.2. SERVICIO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA.
- 3.3. SERVICIO DE INTERVENCIÓN.
- 3.4. SERVICIO DE GESTIÓN CONTABLE.
- 3.5. SERVICIO DE TESORERÍA Y RECAUDACIÓN.
- 3.6. SERVICIO DE GESTION CATASTRAL.

SECCIÓN I **Servicio de Gestión Tributaria y Hacienda**

ARTÍCULO 27. El Servicio de Gestión Tributaria y Hacienda tiene como misión principal la obtención de recursos financieros para el desarrollo de la actividad municipal, ejerciendo la potestad municipal de gestionar y exigir tributos, y se estructura en las siguientes unidades:

- 1. Gestión y asesoramiento Tributario.
 - 2. Padrones y liquidaciones
 - 3. Recursos y Reclamaciones Tributarias.
 - 4. Inspección Tributaria.
1. La Unidad de Gestión y Asesoramiento Tributario tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Asesoramiento en el análisis y diseño de la política tributaria local.
 - b) Elaboración y tramitación de las propuestas para la aprobación, modificación y supresión de Ordenanzas Fiscales y establecimiento de precios privados.
 - c) Asesoramiento jurídico-tributario y económico respecto al vendimiento y efectos de las Ordenanzas Fiscales y elaboración de estadísticas y memorias sobre la gestión tributaria local.
 - d) Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto de ingresos.
 - e) Elaboración y desarrollo de los planes de actuación en materia tributaria que se le encomienden.
 - f) Velar por el exacto cumplimiento de la normativa legal y de los pro-cedimientos de gestión tributaria.
 - g) Redacción y propuesta de las normas de gestión contenidas en las ordenanzas tributarias, así como de convenios y conciertos fiscales.
 - h) 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.
 - i) Colaboración con otras administraciones en la gestión tributaria.
2. La Unidad de Padrones y Liquidaciones realiza las siguientes funciones:

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	11/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- a) Grabación, mantenimiento y control de la información tributaria contenida en la Base de Datos (grabación de liquidaciones, mantenimiento y aprobación de padrones fiscales, envío a recaudación de cargos, etc.).
 - b) Informar al contribuyente de cuantas cuestiones se le presenten en relación con los tributos municipales.
 - c) Emisión de los documentos cobratorios, en los períodos voluntarios.
 - d) Recepción de declaraciones-liquidaciones y asistencia a los interesados en su confección.
 - e) Recepción de declaraciones de modificación de datos fiscales (domicilio fiscal y domiciliaciones bancarias).
 - f) Comprobación formal de los datos consignados en los documentos tributarios y preparación de la información para su tratamiento informático.
 - g) Realización de requerimientos.
 - h) Propone los expedientes de liquidación de ingresos cuya gestión esté a su cargo, de anulación de derechos liquidados, así como sanción, y devolución de ingresos indebidos.
 - i) Tramitar y, en su caso, informar los siguientes expedientes:
 - Concesión de beneficios fiscales.
 - Liquidación de deudas tributarias.
 - Expedientes de derivación de la deuda tributaria.
 - Anulación de derechos, por incidencias de gestión.
 - j) Mantenimiento, control y seguimiento de las declaraciones-liquidaciones y autoliquidaciones.
3. La unidad de Recursos y Reclamaciones Tributarias, tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Informe y propuesta en los expedientes de recursos relativos a tributos municipales.
 - b) Investiga los hechos controvertidos tendentes a verificar el posible error fáctico o jurídico alegado, asignándoles el tratamiento de gestión o jurídico correspondiente.
 - c) Audiencia al interesado, pliego de descargo y aportación de la documentación que avale su derecho.
 - d) Asesora al resto del Servicio en el tratamiento jurídico adecuado en la cuestión planteada.
 - e) Resuelve las consultas que en materia Tributaria se susciten verbalmente o por escrito.
4. La unidad de Inspección Tributaria, en relación con la totalidad de los tributos locales y precios públicos aprobados por las correspondientes Ordenanzas Fiscales, tiene atribuidas las siguientes funciones:
- a) Elaboración y propuesta del Plan de Inspección de Tributos, para su aprobación por el Órgano Municipal competente.
 - b) La investigación de los hechos imponible para el descubrimiento de los ignorados por la Administración y su consiguiente atribución al sujeto pasivo.
 - c) La comprobación de la exactitud de las deudas tributarias ingresadas en virtud de declaraciones-documentos de ingreso.
 - d) La integración definitiva de bases tributarias.
 - e) Realizar por propia iniciativa o a solicitud de los demás Órganos de la Administración Tributaria, aquellas actuaciones de comprobación e investigación que deban llevarse a efecto para el descubrimiento de hechos imponibles y practicar las liquidaciones tributarias resultantes.
 - f) La comprobación del valor de las rentas, productos, bienes y demás elementos de hecho imponible.
 - g) Verificar el cumplimiento de los requisitos exigidos para la concesión o disfrute de cualesquiera beneficios fiscales.
 - h) 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.
 - i) 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 servicios.
 - j) La propuesta de resolución de los recursos de reposición que se presenten a las regularizaciones contenidas en las actas.
 - k) Proponer la incoación de expedientes sancionadores, en materia tributaria, instruyendo aquellos expedientes que por su naturaleza deba conocer.

SECCIÓN II

Servicio de Gestión Presupuestaria

ARTÍCULO 28. El Servicio de Gestión Presupuestaria tiene como misión principal proporcionar el apoyo técnico necesario para la formación de los proyectos de presupuestos, que corresponde a la Alcaldía, y sus correspondientes modificaciones; la planificación económica y de las inversiones; elaboración de planes económicos-financieros, la elaboración de planes estratégicos y todas aquellas labores de asistencia y asesoramiento en materia financiera que se precisen, evitando como norma general intervenir en los procedimientos a nivel operativo, que corresponderán en cada caso a la Intervención, a la Tesorería o al Servicio de Gestión Tributaria y Hacienda.

Tiene atribuida la realización de las siguientes funciones:

- a) Planificación de la actividad financiera.
- b) Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	12/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- c) Estudio y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
- d) Estudios socio-económicos, demandas ciudadanas, etc.
- e) Elaboración del plan estratégico Municipal en materia económico-financiera.

SECCIÓN III Servicio de Intervención

ARTÍCULO 29. La Intervención Municipal tiene como misión principal el control de todos los actos del Ayuntamiento y Organismos Autónomos, que den lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico, así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven y de la recaudación, inversión o aplicación de los caudales municipales, con el fin de asegurar que la administración de la hacienda municipal se ajusta a las disposiciones aplicables con el triple carácter de control contable, interno y financiero, en los términos establecidos en los artículos 213 a 222 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales.

Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Fiscalización de actos de contenido económico:
 - La intervención crítica o previa de todo acto, documento o expediente susceptible de producir derechos u obligaciones de contenido económico o movimiento de fondos de valores.
 - La intervención formal de la ordenación del pago.
 - La intervención material del pago.
 - La intervención y comprobación materiales de las inversiones y de la aplicación de las subvenciones.
- b) Control Financiero.
 - El control financiero tendrá por objeto comprobar el funcionamiento en el aspecto económico financiero de los Servicios de las Entidades Locales, de sus Organismos Autónomos y de las Sociedades Mercantiles de ellas dependientes.
 - Dicho control tiene por objeto informar acerca de la adecuada presentación de la información financiera, del cumplimiento de las normas y directrices que sean de aplicación y del grado de eficacia y eficiencia en la consecución de los objetivos previstos.
 - Como resultado del control efectuado habrá de emitirse un informe escrito en el que se haga constar cuantas observaciones y conclusiones deduzcan del examen practicado. Los informes, conjuntamente con las alegaciones efectuadas por el órgano auditado, serán enviados al Pleno para su examen.
- c) Control de eficacia.
 - El control de eficacia tiene por objeto la comprobación periódica del grado de cumplimiento de los objetivos, así como el análisis del coste de funcionamiento y el rendimiento de los respectivos servicios o inversiones.
- d) Informe económico presupuestario.
 - Informe preceptivo que debe emitir la Intervención, relativo al proyecto de presupuesto según establece el artículo 168.4 del TRLRHL. Se hace constar que la competencia para la formación del proyecto de presupuesto está atribuida al Alcalde y que los trabajos previos para su elaboración se encargarán al Servicio de Gestión Presupuestaria.
 - Informe sobre el estado de ejecución del presupuesto.

Otras funciones:

En todo caso, le corresponde la inspección de la contabilidad municipal en los aspectos financieros, presupuestarios y patrimoniales, así como la de los Organismos Autónomos Municipales y de las Sociedades Mercantiles dependientes del Ayuntamiento.

SECCIÓN IV Servicio de Gestión Contable

ARTÍCULO 30. Al Servicio de Gestión Contable le corresponde llevar la contabilidad con arreglo al plan de cuentas aprobado en libros y registros adecuados, a fin de que, en todo momento, pueda darse razón de las operaciones presupuestarias, no presupuestarias y patrimoniales, así como desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

En particular le corresponden las siguientes funciones:

- a) Gestión y control de las compras del Ayuntamiento mediante pro-puestas de gasto y retenciones de crédito.
- b) Registro de facturas y conformidad de las mismas.
- c) Tramitación y contabilización de las cesiones de derechos de cobro.
- d) Formar la Liquidación del Presupuesto y 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.
- e) En general la contabilización de todo lo que de lugar al reconoci-miento de derechos y obligaciones de contenido económico así como de los ingresos y pagos que de ellos se deriven.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	13/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

SECCIÓN V
Servicio de Tesorería y Recaudación

ARTÍCULO 31. El Servicio Tesorería y Recaudación tiene a su cargo el control de todos los recursos financieros, sean dinero, valores o créditos del Ayuntamiento tanto por operaciones presupuestarias como no presupuestarias.

Las disponibilidades de Tesorería y sus variaciones quedan sujetas a Intervención y al régimen de contabilidad pública.

Formular y tramitar propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a medio y largo plazo.

La Tesorería de la Entidad Local comprende dos grandes apartados funcionales: el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad y la jefatura de los servicios de recaudación. Dichas funciones se separan a efectos operativos. En consecuencia, la función, eminentemente financiera, comprende:

- a) Gestión financiera y distribución temporal de liquidez. Plan de disposición de Fondos de la Tesorería.
- b) Centralización de fondos, según principio de unidad de caja.
- c) Pagaduría.
- d) Endeudamiento (corto y largo plazo).

En el nuevo marco, la Tesorería se estructura en:

1. Unidad de Planificación Financiera y Caja.
2. Unidad de Recaudación.

Unidad de Planificación Financiera y Caja, realiza las siguientes funciones:

- a) Elaboración y ejecución del "Plan de Disposición de Fondos" de la Tesorería para la óptima gestión de los recursos líquidos disponibles. En concreto:

- La realización de estudios y presupuestos de tesorería para su correcta programación, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las "normas particulares sobre la formación y ejecución del P.D.F." aprobadas por el Ayuntamiento.
- Realizar la óptima distribución de las disponibilidades líquidas tanto excedentes como operativas, en cuentas bancarias ordinarias, financieras y en Deuda Pública o inversiones permitidas por la legislación vigente, para obtener la máxima rentabilidad de aquellas en congruencia con las prescripciones del P.D.F. y la evolución diaria de las necesidades de efectivo.
- Establecer calendarios y previsiones de pago con los acreedores conforme a las normas establecidas en el Plan y proponer la incorporación al mismo de los vencimientos que se aprueben.
- Realizar el seguimiento mensual del P.D.F. proponiendo las medidas necesarias para corregir a sus desviaciones.
- Realización de los informes trimestrales sobre el cumplimiento de los plazos previstos en el pago de las obligaciones de las Entidades Locales así como cualquier otro informe relacionado con tesorería.

- b) Gestión integral del endeudamiento tanto a corto como a largo plazo:

- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito a corto plazo que sean necesarias para la ejecución del Plan de Disposición de Fondos en coordinación con el Servicio de Gestión contable así como las correspondientes a operaciones de crédito a largo plazo necesarias para la financiación de los proyectos y programas de inversiones, siempre y cuando estas últimas se le asignen por el Concejal Delegado así como la tramitación del expediente correspondiente.
- Formular las propuestas relativas a operaciones de crédito u otros instrumentos financieros a largo plazo, para la financiación de proyectos y programas de inversiones, realizando los estudios pertinentes y las gestiones con las entidades financieras, así como su seguimiento y control y la tramitación del expediente correspondiente.

- c) Prestar el servicio de Caja:

- Atender el servicio de ventanilla de caja, tanto para recaudación como para operaciones de ingreso de carácter ordinario.
- Hacerse cargo de los ingresos de entidades colaboradoras de la recaudación previa presentación por éstas del Mandamiento de Ingreso por aplicación provisional o definitiva.
- Hacer efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como no presupuestarias que se le entreguen, bien sea por cheque, transferencia, metálica o compensación.
- Mantener actualizado la base de datos de terceros para transferencias bancarias.
- Pago de las nóminas del personal y seguros sociales.
- La expedición de certificaciones al personal activo y pasivo de Haberes y Retenciones de I.R.P.F. y Seguridad Social y realizar todos los ingresos de cualquier naturaleza, tanto en metálico como de valores.
- El control de los resguardos de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.
- Mantener los registros de Caja y la confección de arqueos diarios, mensuales, ordinarios y extraordinarios y el archivo de la documentación de Ingresos y Pagos, todo ello sin perjuicio de las funciones contables que correspondan a Intervención respecto de las operaciones de la Tesorería.
- Mantener los registros de bancos formulando los estados de conciliación que fueran necesarios y proponiendo las acciones necesarias en relación con las partidas de conciliación.
- Información a acreedores sobre pagos realizados (transferencias, etc.).

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	14/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- Anticipos de caja fija y Pagos a justificar.
- Tramitación de las reclamaciones de intereses de demora.

La Unidad de Recaudación realiza las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar la función recaudatoria.
- Realizar la gestión de cobro en período voluntario, sin perjuicio de las atribuciones de las demás dependencias competentes en materia de gestión y control de dichos créditos y derechos.
- Realizar la gestión de cobro en vía ejecutiva directamente y ejercer el control, en su caso, de la recaudación ejecutiva realizada a través de los Organismos delegados para dicha materia.
- Tramitar los expedientes de aplazamiento y fraccionamiento.
- Ejercer el control de la recaudación realizada a través de las entidades colaboradoras.
- Proponer al Tesorero dictar la Providencia de embargo y de Apremio y verificar los intereses de demora por ingresos fuera de plazo.
- Solicitar anticipos de recaudación.
- Emisión de certificados de estar al corriente con la Hacienda Municipal.

SECCIÓN VI Servicio de Gestión Catastral

ARTÍCULO 32. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, establece en el artículo 7 que las competencias de las Entidades Locales son propias o atribuidas por delegación, y el artículo 27 prevé que la Administración del Estado podrá delegar en los Ayuntamientos el ejercicio de sus competencias.

El Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, establece en su artículo 4, que la formación y mantenimiento del Catastro Inmobiliario y la difusión de la información catastral es competencia exclusiva del Estado y se ejercerán por la Dirección General del Catastro, directamente o a través de las distintas fórmulas de colaboración que se establezcan con las diferentes Administraciones, Entidades y Corporaciones Públicas.

El Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, sobre colaboración de las Administraciones Públicas en materia de gestión catastral y tributaria e inspección catastral, desarrolla, entre otras cuestiones, la colaboración en la gestión del Catastro entre la Administración del Estado y las Entidades Locales, fijando el marco al que deben ajustarse los convenios que, sobre esta materia, se suscriban, así como el régimen jurídico específico de los mismos.

El artículo 16.2 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, delimita los hechos, actos o negocios relativos a alteraciones catastrales de orden físico, jurídico y económico, concernientes a los bienes inmuebles, que serán objeto de declaración o comunicación.

ARTÍCULO 33. Es intención del Ayuntamiento de Huércal-Overa el colaborar con la Dirección General del Catastro en la gestión catastral mediante la formalización de los correspondientes Convenios.

A través de dicho convenio se podrán delegar en el Ayuntamiento las funciones de gestión catastral siguientes, sin perjuicio de la titularidad de las competencias que, en la materia objeto del Convenio, corresponden a la Dirección General del Catastro:

1º) Alteraciones catastrales de orden jurídico.- Tramitación y aprobación de los expedientes de alteraciones catastrales de orden jurídico -transmisiones de dominio- que se formalicen en el Modelo 901 o documento vigente en catastro.

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 77.7 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, el Ayuntamiento tramitará y aprobará las rectificaciones de titularidad catastral que se produzcan como consecuencia de la acreditación de la no coincidencia del sujeto pasivo del Impuesto sobre Bienes Inmuebles con el titular catastral.

Dicha delegación comprenderá las siguientes actuaciones:

- Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelo 901), salvo en aquellos supuestos en que se hayan cumplido las formalidades establecidas en el artículo 14.a) del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, en cuyo caso el Ayuntamiento deberá advertir al interesado de que no tiene obligación de presentar dicha declaración.
- Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones delegadas. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.
- Rectificación de errores materiales que el Ayuntamiento pudiera acordar en ejercicio de las facultades delegadas.
- Adopción de los acuerdos de cambio del titular catastral que se produzcan con ocasión de la tramitación de los citados expedientes, indicando expresamente que los mismos se dictan por delegación de la Gerencia.
- Notificación, a los interesados, de los acuerdos de cambio de titularidad adoptados.
- Resolución de los recursos de reposición que se interpongan contra los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las competencias delegadas.
- Incorporación de las modificaciones de los datos jurídicos en la base de datos catastral.

El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a las transmisiones de dominio tramitadas y de las rectificaciones de titularidad catastral efectuadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77.7 del Texto

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	15/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral. A tal efecto tendrá acceso telemático a los sistemas informáticos de la Dirección General del Catastro, que incluirá las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos jurídicos derivados de los expedientes, incorporación automática de los datos de las declaraciones realizadas y consulta y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (B.O.E. de fecha 27 de septiembre de 2000) o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

En todo caso, la Gerencia emitirá el Padrón a que se refiere el artículo 77.5 del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, a los efectos previstos en el mismo.

h) Recepción de alegaciones, solicitudes y recursos, y su traslado a la Gerencia.

i) Actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las materias referidas en los apartados anteriores.

La delegación contenida en la presente Cláusula tendrá el siguiente alcance:

a) En todo caso, será de aplicación la normativa contenida en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, el Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, Ley General Tributaria y demás disposiciones complementarias, especialmente el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre. Ello no obstante, la tramitación de las actuaciones objeto de delegación se llevará a cabo conforme a las normas orgánicas y procedimentales propias del Ayuntamiento.

b) Los actos dictados por el Ayuntamiento en el ejercicio de las com-petencias delegadas, incluso la resolución de los recursos de reposición que hubieran podido interponerse, serán recurribles en vía económico-administrativa, debiendo así indicarse expresamente a los interesados en cuantos actos y resoluciones se realicen al amparo del pre-sente Convenio por el Ayuntamiento.

c) Para la tramitación de las alteraciones de orden jurídico -transmisiones de dominio-, el Ayuntamiento instalará en sus oficinas los medios tanto técnicos como humanos necesarios y, en particular, los equipos informáticos que posibiliten el desempeño de dicha función.

d) En ningún caso se entenderán comprendidos en la delegación objeto del convenio, los actos encaminados a la fijación o variación de los valores catastrales, en los términos previstos en el Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

Tampoco se considerarán incluidas en la delegación la tramitación del resto de alteraciones catastrales comprendidas en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre.

e) El Ayuntamiento en ningún momento podrá delegar, a su vez, en otra entidad las funciones que le han sido delegadas en virtud del Con-venio.

2º) Alteraciones de orden físico y económico.- En régimen de prestación de servicios regulado en el artículo 8 del Real Decreto 1390/1990, de 2 de noviembre, se encomienda a la Entidad Local las funciones de tramitación de los expedientes de alteraciones de orden físico y económico que se formalicen en los Modelos 902 y 902 S, aprobados por Orden del Ministerio de Economía y Hacienda, de fecha 10 de febrero de 1999 (B.O.E. núm. 43, de 19 de febrero), o en el modelo que se pudiera establecer en su sustitución.

Dicha colaboración comprenderá las siguientes actuaciones:

a) Recepción de la documentación y asistencia al contribuyente en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles de naturaleza urbana (Modelos 902 y 902 S) y traslado a la Gerencia. La asistencia al contribuyente incluirá la información de la posibilidad de utilización de los medios existentes en la página web del catastro.

Comprobación de la documentación presentada relativa a:

- Datos físicos, jurídicos o económicos de los bienes inmuebles declarados, con realización de trabajos de campo en su caso.

- Formalización de los requerimientos a que hubiere lugar para el cumplimiento de las funciones pactadas en el convenio. Los requerimientos no atendidos deberán ser remitidos a la Gerencia de forma individualizada.

- En materia de colaboración en el mantenimiento catastral: Grabación de las modificaciones de los datos físicos, jurídicos y económicos en la base de datos catastral.

El Ayuntamiento realizará la grabación de toda la información relativa a los expedientes de alteraciones de orden físico y económico tramitados, a los efectos de su incorporación a la base de datos catastral. A tal efecto tendrá acceso telemático a los siste-mas informáticos de la Dirección General del Catastro, que dispondrá de las siguientes funcionalidades: registro de expedientes, grabación de los datos físicos, jurídicos y económicos derivados de los expedientes, incorporación automática de los datos de las declaraciones realizadas, validación de la información, valoración provisional de los inmuebles para que la Gerencia pueda efectuar la valoración definitiva de los mismos tanto en el caso de nuevas incorporaciones (altas u omisiones) como de modificaciones en los ya existentes (reformas, segregaciones, divisiones, agrupaciones y agregaciones), y seguimiento de las actualizaciones de las bases de datos realizadas por la Gerencia.

Para ello deberá cumplir las medidas de seguridad establecidas en el Documento de Seguridad de SIGECA, aprobado por Resolución de la Dirección General del Catastro de 23 de junio de 2000 (B.O.E. de fecha 27 de septiembre de 2000), o las medidas técnicas y organizativas que se aprueben en su desarrollo o sustitución.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	16/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Los demás procesos de intercambio de información que sean necesarios se realizarán utilizando medios telemáticos, a través de los mecanismos que establezca la Dirección General del Catastro, que garantizarán la autenticidad, integridad, confidencialidad y no repudio de los envíos. A tal efecto, la Entidad Local deberá disponer de una dirección de correo electrónico destinada a tal fin y acceso a Internet. En tanto no se implante este sistema se podrán realizar los envíos a través de soportes magnéticos convencionales.

La actualización cartográfica se realizará conforme a lo dispuesto a continuación:

La alteración gráfica se realizará sobre la cartografía digitalizada con el fin de asegurar la identidad geométrica y se remitirá a la Gerencia la información referente a las parcelas o locales que han sufrido modificaciones.

· Las actuaciones de información y asistencia al contribuyente en relación con las anteriores materias.

b) En materia de elaboración de Estudios de Mercado y Ponencias de Valores:

- Remisión a la Gerencia de datos y documentación necesarios relativos al planeamiento urbanístico municipal.
- Colaboración en la obtención de valores del mercado inmobiliario en las zonas y tipos de inmuebles solicitado por la Dirección General del Catastro.

Así mismo pueden gestionarse las modificaciones en la titularidad relacionadas con la Agregación, agrupación, segregación y división de inmuebles Modelo 903-N y cambio de clase de cultivo o aprovechamiento, cambio de uso y demolición o derribo Modelo 904-N, o documentos equivalentes.

3º) Certificación de datos del padrón.- El Ayuntamiento podrá certificar, a instancia de los interesados, los datos obrantes en el Padrón catastral que la Gerencia entregará para la gestión del Impuesto sobre Bienes Inmuebles, haciendo constar, en todo caso, el origen o fuente de la información que se facilita.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, la competencia para la expedición de los certificados acreditativos de la referencia catastral corresponde al Gerente. En relación con los inmuebles urbanos, el Ayuntamiento podrá emitir la certificación de las referencias catastrales cuando haya aceptado la delegación de competencias efectuada por el Gerente, de conformidad con lo establecido en el artículo 41.3 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario, y en los artículos 27.3 y 37.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, o a través del Punto de información catastral.

4º) Colaboración en la recepción de documentación.- En relación con las declaraciones de alteraciones catastrales que se presenten en el Ayuntamiento, en virtud de lo establecido en el Real Decreto 1448/1989, de 1 de diciembre, dicho Ayuntamiento se compromete a en la asistencia a los contribuyentes en la cumplimentación de las declaraciones de alteraciones catastrales concernientes a bienes inmuebles urbanos y rústicos y remitir a la Gerencia toda la documentación precisa para la tramitación de las alteraciones catastrales.

5º) Actuaciones de atención al público y notificación de valores catastrales en periodo de ponencia o revisión catastral.- Siempre que ello sea requerido por la Dirección General del Catastro, el Ayuntamiento podrá realizar la atención al público y la notificación individual de los valores catastrales derivados de los procedimientos de valoración colectiva de carácter general o parcial que pudieran realizarse en dicho municipio, en los términos establecidos en el artículo 29 del Texto Refundido de la Ley del Catastro Inmobiliario.

6º) Actuaciones de colaboración para el mantenimiento de la base de datos del catastro.- Para actuaciones de mantenimiento e inspección catastral específicas previamente programadas por la Dirección General del Catastro, a través de la Gerencia, el Ayuntamiento podrá realizar, en régimen de prestación de servicios, las actuaciones de información sobre la identificación y características físicas de los bienes inmuebles de que se trate, con indicación de la ubicación y los titulares catastrales de los mismos, así como la remisión de las licencias de primera ocupación o cualquier otro documento expedido por el Ayuntamiento en orden a certificar el final de las obras.

CAPÍTULO IV ÁREA DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO, URBANISMO Y EDIFICACIONES

ARTÍCULO 34. El Área de Ordenación del Territorio, Urbanismo y Edificaciones se estructura en los siguientes servicios:

- 4.1. SERVICIO DE PLANEAMIENTO Y GESTIÓN.
- 4.2. SERVICIO DE CONTROL DE EDIFICACIONES.
- 4.3. SERVICIO DE SEGURIDAD Y DISCIPLINA URBANÍSTICA.
- 4.4. SERVICIO DE PROYECTOS MUNICIPALES.
- 4.5. SERVICIO DE INFORMES TÉCNICOS FACULTATIVOS.

SECCIÓN I Servicio de Planeamiento y Gestión

ARTÍCULO 35. Las funciones de Planeamiento y Gestión son:

- a) Se encarga del desarrollo y tramitación de las figuras de planeamiento previstas y no previstas en desarrollo del Plan General de Ordenación Urbana (PGOU) aprobado y sus Innovaciones a través del ejercicio de sus responsabilidades, competencias propias y la coordinación de sus recursos técnicos y humanos con las otras Áreas del Ayuntamiento.
- b) Control y seguimiento de los objetivos del PGOU y de los ritmos de la iniciativa pública y privada en el desarrollo del mismo.
- c) Formalizar y suscribir la documentación necesaria para la ejecución de las resoluciones y acuerdos adoptados en el ámbito de las competencias de gestión urbanística y de gestión del patrimonio municipal de suelo, en concreto,

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	17/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

las escrituras, contratos, actas de ocupación y pago, y actas de cesión gratuita de dotaciones públicas, que se otorguen como consecuencia de dicha ejecución.

d) Informar sobre la compatibilidad de cualquier actuación promovida por entidades y administraciones públicas en materia de redes públicas, infraestructuras básicas, servicios y uso dotacional, para el transporte y movilidad viaria, respecto al planeamiento urbanístico vigente.

e) Disponer los medios necesarios para garantizar plenamente el de-recho de información urbanística por parte de los ciudadanos. A tal efecto, expedirá informaciones urbanísticas, señalando las alineaciones y rasantes y, en general, contestará a las consultas urbanísticas que presenten los particulares.

f) Tramitar y resolver las solicitudes de licencias de parcelaciones, segregaciones, o cualquier otro acto de división de fincas o predios de cualquier clase de suelos no incluidos en proyectos de reparcelación.

g) Tramitación y aprobación de:

- Innovaciones del PGOU.
- Entidades de conservación.
- Plan Especial de Reforma Interior (PERI).
- Planes Especiales.
- Planes de sectorización.
- Planes Parciales.
- Plan General de Ordenación Urbanística. (PGOU).
- Proyecto urbanización.
- Estudios de Detalle.
- Información Urbanística.
- Registro municipal de solares.
- Permuta de terrenos o inmuebles.
- Proyecto de parcelación.
- Cesiones-Ejecuciones Planes.
- Proyectos bases/estatutos.
- Juntas de Compensación.
- Proyectos de Reparcelación (por compensación y cooperación).
- Convenios urbanísticos.

h) Resolución de recursos de reposición del Servicio

i) Informar las propuestas de regulación normativa u ordenanzas con incidencia en la ordenación urbana.

j) Regularización de edificaciones en suelo no urbanizable.

k) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.

l) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

SECCIÓN II

Servicio de Control de Edificaciones

ARTÍCULO 36. Las funciones del Servicio de Control de Edificaciones son:

- La emisión de informe previo respecto de las concesiones y autorizaciones administrativas que sobre la vía pública, paseos, parques y espacios públicos municipales se lleven a cabo en los ámbitos del municipio. El informe se referirá exclusivamente a la incidencia de las autorizaciones y concesiones en la ejecución de los mismos.
- La emisión de informe previo preceptivo y vinculante para la im-plantación de mobiliario urbano, carteles y Ruminosos o cualquier otro elemento integrado en el paisaje urbano del ámbito territorial de los citados Proyectos.
- Evacuar los informes solicitados por otras administraciones públicas y relativas al procedimiento excepcional por urgencia o interés público, de concesión de licencia en el marco de la edificación.
- Tramitar y resolver todas las solicitudes de licencias de obras en suelo urbano, suelo urbanizable y no urbanizable del Plan General de Ordenación Urbana.
- Declarar la caducidad de las licencias de obras.
- Tramitar la transmisión de licencias urbanísticas.
- Registro municipal de demandantes de vivienda.
- Tramitación y aprobación de licencias de apertura, actividad, licencias de ocupación, utilización o puesta en marcha de edificaciones.
- Procedimientos relativos a devoluciones de avales y fianzas de edificaciones de titularidad pública o privada.
- Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

SECCIÓN III

Servicio de Seguridad y Disciplina Urbanística

ARTÍCULO 37. El Servicio de Seguridad y Disciplina Urbanística tiene las siguientes funciones:

En materia de seguridad:

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	18/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- a) Promover la debida conservación de los inmuebles construidos en el ámbito municipal de su competencia, proponiendo ordenar las obras necesarias para ello, así como declarar el estado de ruina y su demolición cuando su situación lo requiera legalmente.
- b) Tramitar y resolver expedientes relativos a la conservación, rehabilitación y estado ruinoso de las edificaciones.
- c) Ordenar el desalojo de inmuebles.
- d) Gestionar la Inspección Técnica de Edificios.
- e) Situación legal de ruina urbanística.
- f) Ordenes de ejecución de obras de conservación y mejora.
- g) Ruina física inminente.
- h) Arquitectura de emergencia.
- i) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- j) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

En materia de disciplina:

- a) Realiza funciones en relación con la intervención de la edificación y uso del suelo y con la protección de la legalidad urbanística.
- b) Vela por la protección de la legalidad urbanística, inspeccionando que la edificación a realizar o realizada en el término municipal se adecue al orden urbanístico.
- c) Controla que la parcelación urbanística se realice de acuerdo al planeamiento y legislación urbanística en vigor.
- d) Proponer al Coordinador General, la adopción de instrucciones y ordenanzas en materia de control y disciplina urbanísticos en el municipio, a las que deberán atenerse el servicio de inspección urbanística, para lo cual establecerá planes, programas y campañas de control específico que incorporarán las comprobaciones y medidas que correspondan para garantizar su cumplimiento.
- e) Ejercer las funciones de inspección urbanística, así como, incoar, instruir y resolver los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas de cualquier tipo.
- f) Ejercer las competencias para ordenar la demolición o reconstrucción de obras e impedir los usos a que dieren lugar, que no estén amparados por la correspondiente licencia u orden de ejecución, o que no se ajusten a las condiciones de las mismas.
- g) Tramitar y, en su caso, resolver los expedientes relativos a la protección y restablecimiento de la legalidad urbanística.
- h) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

SECCIÓN IV Servicio de Proyectos Municipales

ARTÍCULO 38. El Servicio de Proyectos Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.
- b) Redacción de memorias valoradas.
- c) Supervisión de proyectos de iniciativa municipal redactados por técnicos externos contratados al efecto.
- d) Informe y supervisión de proyectos elaborados por otras administraciones.
- e) Mediciones topográficas para redacción de proyectos municipales.
- f) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

SECCIÓN V Servicio de Informes Técnicos Facultativos

ARTÍCULO 39. El Servicio de Informes Técnicos Facultativos Municipales tiene las siguientes funciones:

- a) Aspectos técnico-facultativos relacionados con el patrimonio inmobiliario municipal.
- b) Apoyo técnico-facultativo a la Concejalía de Hacienda, con especial incidencia en la gestión de los tributos municipales.
- c) Valoraciones de todo tipo.
- d) Funciones técnico-facultativas cuya gestión no esté atribuida o encomendada a otras dependencias u organismos municipales, en materias tales como expropiaciones, contribuciones especiales, actuaciones de fomento e incidencia en los bienes municipales de legislaciones sectoriales.
- e) Informes técnicos para subvenciones.
- f) Informes técnicos para mesas de contratación.
- g) Informes técnicos varios para otras áreas.
- h) Informes para autorizaciones.
- i) Redactar ordenanzas municipales en el ámbito de la competencia del Servicio.
- j) Tramitación de toda la documentación necesaria para los expedientes relacionados con este Servicio.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	19/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

CAPÍTULO V ÁREA DE SERVICIOS Y MEDIOAMBIENTE

ARTÍCULO 40. El Área de Servicios y Medioambiente se estructura en los siguientes servicios:

- 5.1. SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE.
- 5.2. SERVICIO DE ANIMALES.
- 5.3. SERVICIO DE SANEAMIENTO, AGUA Y TRAT. DE RESIDUOS.
- 5.4. SERVICIO DE MANTENIMIENTO.
- 5.5. SERVICIO DE PARQUES Y JARDINES.
- 5.6. SERVICIO DE CEMENTERIOS.
- 5.7. SERVICIO DE SALUD PÚBLICA.

SECCIÓN I Servicio de Medioambiente

ARTÍCULO 41. El Servicio de Medioambiente se estructura en dos unidades: Unidad de Política Ambiental y Unidad de Gestión Integrada.

Unidad de Política Ambiental. Esta unidad se encargará del asesoramiento técnico y del apoyo administrativo, para marcar las líneas de actuación en material ambiental en el Municipio. Actuando en los siguientes aspectos:

- a) POLÍTICA AMBIENTAL. Desarrollo de una política ambiental del Municipio y elaboración de ordenanzas municipales en materia medioambiental.
- b) EDUCACIÓN AMBIENTAL. Diseño y desarrollo de campañas de educación ambiental general.
- c) PLANES Y PROGRAMAS DE PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.
- d) CIUDAD 21 y otros planes y programas de protección y conservación del medio ambiente del Municipio.
- e) RUIDOS. Mapas de ruidos y otras actuaciones de control del ruido.
- f) CONTAMINACIÓN. Actuaciones de control de la contaminación en el Municipio
- g) SENDEROS Y VÍAS VERDES. Diseño e inventario de senderos y vías verdes.
- h) INCENDIOS. Actuaciones relacionadas con la prevención de incendios.

Unidad de Gestión Integrada de la Calidad Ambiental. Esta unidad se encarga de realizar los trámites ambientales de competencia municipal, según la normativa de aplicación.

- a) CONSULTAS. Consultas previas de viabilidad ambiental. Informes de trámite ambiental.
- b) CALIFICACIÓN AMBIENTAL. Informes de calificación ambiental.
- c) EVALUACIÓN DE IMPACTO AMBIENTAL. Redacción de estudios de impacto ambiental para incluir en instrumentos urbanísticos de iniciativa municipal.
- d) Supervisión e informe de los Estudios de Impacto Ambiental que se presenten en el Ayuntamiento.

SECCIÓN II Servicio de Animales

ARTÍCULO 42. Este Servicio se encarga de la gestión municipal entorno a la protección de los animales y a su normativa de aplicación, comprendiendo lo siguiente:

- a) Licencias Perros Peligros. Informe y tramitación.
- b) Matanzas domiciliarias: puesta en marcha de campaña anual de matanzas domiciliarias y desarrollo de la misma.
- c) Autorizaciones animales domésticos: desarrollo de una ordenanza relacionada con la tenencia de animales domésticos y tramitación de autorizaciones.
- d) Disciplina de animales.
- e) Cotos: tramitación y gestión de los cotos municipales.
- f) Núcleo Zoológico: tramitación y gestión de los núcleos zoológicos municipales.

SECCIÓN III Servicio de Saneamiento, Aguas y Tratamiento de Residuos

ARTÍCULO 43. Este Servicio se encarga de velar por que los servicios al ciudadano sean de calidad y sostenibles; así como que, se hagan dentro del marco legal de aplicación, y se estructura en dos unidades: Unidad de saneamiento y aguas y unidad de tratamiento de residuos.

La Unidad de SANEAMIENTO Y AGUA tiene las siguientes funciones:

- a) Gestión del Agua: Red de abastecimiento, saneamiento y depuración. Vertidos y SINAC.
- b) Velar por que se cumpla la ordenanza de vertido. Trámite de denuncias por vertidos.
- c) SINAC. Introducción de datos al SINAC de las redes de abastecimiento y saneamiento, no gestionadas por GALASA.
- d) Unidad de atención trámites de GALASA.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	20/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- e) Recogida de solicitudes de alta en el servicio de abastecimiento y saneamiento de agua y remisión a GALASA. (Ayuda a su cumplimentación).
- f) Recogida de cambios de datos de usuarios del servicio de abastecimiento y saneamiento de agua y remisión a GALASA. (Ayuda a su cumplimentación).
- g) Comunicación a GALASA de las incidencias en los servicios de saneamiento y depuración.
- h) Recogida de quejas del servicio de GALASA y remisión (Ayuda a su cumplimentación).
- i) Autocontrol de las Instalaciones Hidráulicas ornamentales y con riesgo de Legionella.

La Unidad de DE TRATAMIENTO DE RESIDUOS tiene las siguientes funciones:

- a) Gestión, control y funcionamiento de Puntos Limpios.
- b) Servicio de atención trámites del Consorcio Almanzora Levante.
- c) Comunicaciones al Consorcio de Residuos de las actividades extraordinarias que pueden suponer un incremento en la generación de residuos.
- d) Recogida de solicitudes de alta/baja en el servicio de basura y remisión al Consorcio de Basuras. (Ayuda a su cumplimentación).
- e) Recogida de cambios de datos de usuarios del servicio de basura y remisión al Consorcio de Basuras. (Ayuda a su cumplimentación).
- f) Comunicación al Consorcio de las incidencias en los servicios de basura.
- g) Recogida de quejas del servicio de basuras y remisión al Consorcio (Ayuda a su cumplimentación).
- h) Gestión de residuos no recogidos en el consorcio: Recogida aceites usados, ropa usada y otros.
- i) Control del contrato contenedores de aceites usados domésticos. Avisos para su recogida y partes de incidencias.
- j) Control del contrato contenedores ropa usada. Avisos para su recogida y partes de incidencias.

SECCIÓN IV

Servicio de Mantenimiento

ARTÍCULO 44. EL Servicio de Mantenimiento tiene como misión principal la planificación, desarrollo y ejecución de las funciones que le son propias, y se estructura en dos unidades: Unidad de mantenimiento.

Las funciones de la Unidad de Mantenimiento son:

- a) Dirección, control e inspección de los servicios públicos concedidos o contratados.
- b) Mantenimiento de la infraestructura viaria urbana de carácter público.
- c) Mantenimiento de la Red Pública de Alumbrado.
- d) Mantenimiento de forma integral de las dependencias municipales y colegios, en lo que se refiere a fontanería, electricidad, pintura, carpintería y cerrajería.
- e) Mantenimiento de fuentes y zonas verdes municipales.
- f) Mantenimiento de juegos infantiles.
- g) Mantenimiento del mobiliario urbano en general.
- h) Responsable de que se cumpla el mantenimiento de la infraestructura industrial municipal. (Aire acondicionado, calefacción, grupos electrógenos, etc.) Servicios contratados.
- i) Mantenimiento de la Obra Civil de las Vías Públicas y edificios municipales.
- j) Responsable de que se cumpla el mantenimiento de los vehículos municipales.
- k) Mantenimiento y funcionamiento de las labores ordinarias de la actividad del Cementerio, en concreto:
 1. Enterramientos.
 2. Preparación de sepulturas.
 3. Limpieza y DDD.
 4. Puertas.
- l) Desinfecciones desratizaciones y desinsectaciones de edificios y vías públicas.
- m) Actuaciones correspondientes a la infraestructura cultural y festiva municipal.
- n) Señalización vertical necesaria para actividades festivas y culturales. También señalización horizontal y vertical para otras actividades tales como mercados, etc.
- ñ) Vallado preventivo de edificios en peligro de ruina y con otras deficiencias.
- o) Pequeñas obras de adecuación de edificios municipales.
- p) Construcción de mobiliario.
- q) Taller de carpintería y herrería.
- r) Traslado de mobiliario y enseres diversos, dentro de los colegios y otras dependencias municipales.
- s) Limpieza de colegios.
- t) Redacción de pliego de prescripciones técnicas para la tramitación de expedientes de contratación de obras, servicios y suministros competencia del Servicio.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	21/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- u) Coordina y controla los almacenes municipales.
- v) Brigadas de servicios y limpiadoras.

Las funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano son:

- a) Recibe de los usuarios y de los servicios municipales los partes, solicitudes o denuncias de trabajo.
- b) Conforme a los planes establecidos, asigna la actividad concreta, distribuyéndola dentro de las distintas brigadas y equipos de trabajo, emitiendo la correspondiente orden de trabajo.
- c) Mantiene la comunicación oportuna con el peticionario, informándole acerca del modo y plazo de ejecución de su solicitud-denuncia.

SECCION V

Servicio de Parques y Jardines

ARTÍCULO 45. El Servicio se encarga de la gestión integral de las zonas verdes, áreas recreativas, zonas de juego y recreo del municipio, parques, etc., con las siguientes funciones:

- a) Política sostenible de zonas verdes: Desarrollo de Ordenanzas relacionadas con las zonas verdes y parques municipales.
- b) Redacción de estudios, memorias y colaboración en proyectos en la materia.
- c) Inventario de las zonas verdes municipales: Redacción y mantenimiento.
- d) Redacción de los Pliegos de Condiciones que servirán de base para contratar el mantenimiento y servicios de zonas verdes.
- e) Informa acerca de las obras o actividades que afecten a los espacios inventariados.
- f) Promociona y controla los Viveros Municipales.

SECCIÓN VI

Servicio de Cementerios

ARTÍCULO 46. Este Servicio se encarga de la gestión administrativa municipal en materia funeraria, así como de hacer cumplir el Reglamento de Policía Mortuoria de Andalucía.

Las funciones de dicho Servicio son:

- a) Proponer la estructura orgánica del servicio, su planificación y ordenamiento.
- b) El ejercicio de los actos de dominio.
- c) La distribución de zonas y concesión del derecho de enterramiento en las distintas clases de sepulturas.
- d) Inspección, replanteo, ampliación, renovación y conservación de sepulturas de todas clases.
- e) La administración, inspección y control estadístico.
- f) La inhumación, exhumación, traslado e incineración de cadáveres y restos.

SECCIÓN VII

Servicio de Salud Pública

ARTÍCULO 47. La de la LRBRL en su artículo 25.2 j) establece como competencia propia de los Municipios la protección de la salubridad pública y el artículo 9.13 de la LAULA también, y la define como "Promoción, defensa y protección de la salud pública", que incluye:

- a) La elaboración, aprobación, implantación y ejecución del Plan Local de Salud.
- b) El desarrollo de políticas de acción local y comunitaria en materia de salud.
- c) El control preventivo, vigilancia y disciplina en las actividades públicas y privadas que directa o indirectamente puedan suponer riesgo inminente y extraordinario para la salud.
- d) El desarrollo de programas de promoción de la salud, educación para la salud y protección de la salud, con especial atención a las personas en situación de vulnerabilidad o de riesgo.
- e) La ordenación de la movilidad con criterios de sostenibilidad, inte-gración y cohesión social, promoción de la actividad física y prevención de la accidentabilidad.
- f) El control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, consumo, ocio y deporte.
- g) El control sanitario oficial de la distribución de alimentos.
- h) El control sanitario oficial de la calidad del agua de consumo humano.
- i) El control sanitario de industrias, transporte, actividades y servicios.
- j) El control de la salubridad de los espacios públicos, y en especial de las zonas de baño.

En este sentido Ley 2/1998 de 15 de junio de salud de Andalucía y la Ley 16/2011 de Salud Publica de Andalucía que la desarrolla, define las responsabilidades de los Municipios de Andalucía en materia de salud pública sin perjuicio de las competencias descritas, en relación al obligado cumplimiento de las normas y los planes sanitarios.

Resultando por tanto que las funciones del Municipio en materia de salud pública son las siguientes:

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	22/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- a) Control sanitario de industrias, actividades y servicios y transportes.
- b) Control sanitario de edificios y lugares de vivienda y convivencia humana, especialmente de los centros de alimentación, peluquerías, saunas y centros de higiene personal, hoteles y centros residenciales, escuelas y campamentos turísticos y áreas de actividad física, deportiva y de recreo.
- c) Control sanitario de la distribución y suministro de alimentos, bebidas y demás productos relacionados con el uso o consumo humano, así como los medios de su transporte.
- d) Desarrollo de programas de promoción de la salud, educación sanitaria y protección de grupos sociales con riesgos específicos.
- e) Participar en los órganos de dirección y/o participación de los servicios públicos de salud en la forma que reglamentariamente se determine.
- f) Colaborar, en los términos en que se acuerde en cada caso, en la construcción, remodelación y/o equipamiento de centros y servicios sanitarios, así como en su conservación y mantenimiento. En ningún caso la colaboración o no de los municipios podrá significar desequilibrios territoriales o desigualdad en los niveles asistenciales.
- g) En el caso de disponer de centros, servicios y establecimientos sanitarios de titularidad municipal, establecer con la Administración Sanitaria de la Junta de Andalucía, cuando así se acuerde por ambas partes, convenios específicos o consorcios para la gestión de los mismos.
- h) Participar en la gestión de centros, servicios y establecimientos sanitarios de cualquier otra titularidad, en los términos en que se acuerde en cada caso, y en las formas previstas en la legislación vigente.
- i) Participar, en la forma en que se determine reglamentariamente, en la elaboración de los planes de salud de su ámbito.

Según establece la citada ley 2/1998 la Consejería de Salud cooperará con los Municipios prestándoles el apoyo técnico preciso para el ejercicio de las competencias en materia de salud pública que esta Ley les atribuye, y en su caso, podrán intervenir de forma subsidiaria conforme en lo previsto en la normativa vigente en materia de régimen Local.

Así mismo los municipios donde el desarrollo de tales funciones no justifique que dispongan de personal y servicios propios, deberán recabar el apoyo técnico del personal y medios de las áreas de salud en cuya demarcación estén comprendidos.

Por tanto en el ámbito de la salud pública, las competencias municipales se centran en el control sanitario y la prevención para fomentar un entorno saludable, procurando reducir la exposición de la población a aquellos factores medioambientales que puedan representar un riesgo para la salud.

CAPÍTULO VI ÁREA DE DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 48. El Área de Desarrollo Rural se estructura en los siguientes servicios:

- 6.1. SERVICIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA.
- 6.2. SERVICIO DE CAMINOS RURALES.

SECCIÓN I Servicio de Agricultura y Ganadería

ARTÍCULO 49. El Servicio de Agricultura y Ganadería tiene como misión fomentar el desarrollo de la agricultura y ganadería en todo el ámbito local potenciando la profesionalización de los diferentes subsectores, la formación de los empresarios y trabajadores que lo integran y la innovación y diferenciación de las actividades que se desarrollan para lograr un sector más competitivo con perspectivas de crecimiento económico a medio y largo plazo.

Las funciones encomendadas son:

- a) Elaboración de un Censo de Explotación Agrícolas y Ganaderas.
- b) Tramitación de ayudas para la modernización del parque agrario (tractores, y maquinaria agrícola).
- c) Instalación de sistemas de depuración de residuos agrícolas y ganaderos.
- d) Construcción de un centro de desinfección de vehículos ganaderos.
- e) Tramitación de ayudas tanto a particulares como a instituciones, de las ayudas del Grupo de Desarrollo Rural, programas PRODER y LEADER, LEADER +, de las ayudas del Programa de Infraestructuras Rurales de la Consejería de Agricultura y Pesca.
- f) Elaborar y coordinar los programas de ayudas en materia de desarrollo rural encuadrados en las normas e iniciativas de la Unión Europea
- g) Impulsar y desarrollar la participación de los agentes económicos y sociales en los Planes y Programas de Desarrollo Rural.
- h) Ejecutar actuaciones de diversificación de la actividad económica en las zonas rurales y mantener la multifuncionalidad del medio rural.
- i) Propiciar y apoyar la creación de pequeñas y medianas empresas en el medio rural.
- j) Promoción y relación con asociaciones de desarrollo rural.
- k) Ordenar y promover la formación en materia agraria y del medio rural.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	23/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- l) Solicitud, seguimiento y control de obras del PFEA.
- m) Elaboración de Ordenanzas.

SECCIÓN II

Servicio de Caminos Rurales

ARTÍCULO 50. El Servicio de Caminos Rurales tiene las siguientes funciones:

- a) Tramitación de Ayudas de las distintas entidades públicas:
 - 1. Gestión del programa Encaminados.
 - 2. Gestión de las subvenciones y los programas de Rutas y Senderos Rurales.
- b) Elaboración y actualización del inventario de caminos.
- c) Mantenimiento y señalización de caminos, senderos del término municipal.
- d) Ordenanzas de caminos. Que incluyan uso, inventario, investigación y catalogación, deslinde y amojonamiento, recuperación de oficio, desafectación, modificación de trazado, señalización.
- e) Vías verdes.

CAPÍTULO VII

ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁFICO

ARTÍCULO 51. El Área de Seguridad Ciudadana es la encargada de la protección del ejercicio de derechos y libertades garantizando la seguridad ciudadana, velando por la convivencia pacífica y protegiendo a las personas y sus bienes de acuerdo con lo legalmente establecido. De igual manera, persigue la prevención y minimización de las consecuencias de posibles situaciones de emergencia.

Entre sus funciones, además de la minimización de las consecuencias relacionadas con las situaciones conflictivas, se encuentra ante todo, la de prevenir todas aquellas que puedan ser conflictivas o dañosas para los intereses de los ciudadanos. Prevención que vendrá dada tanto por la pro-tección y seguridad que pueda establecer la presencia en hechos ocurridos y consumados, como en la preventiva y sobre todo en la formación que debe trasladarse hasta la ciudadanía.

ARTÍCULO 52. El Área de Seguridad Ciudadano y Tráfico se estructura en los siguientes servicios:

- 7.1. SERVICIO DE POLICÍA LOCAL.
- 7.2. SERVICIO DE PREVENCIÓN, EX. INCENDIOS Y SALVAMENTO.
- 7.3. SERVICIO DE TRÁFICO Y PLANIFICACIÓN VIARIA.
- 7.4. SERVICIO DE PRO. SANCIONADOR EN MATERIA DE TRÁFICO.
- 7.5. SERVICIO DE MERCADOS.
- 7.6. SERVICIO DE AGRU. VOLUNTARIOS DE PROTECCIÓN CIVIL.

SECCIÓN I

Servicio de Policía Local

ARTÍCULO 53. La Policía Local realiza las siguientes funciones:

- a) Las que se determinen en normas que le afectan directa e indirectamente y en su propio Reglamento.
- b) Organización y funcionamiento de la estructura del Cuerpo, dispuesta por el Ayuntamiento.
- c) Coordinación de las actuaciones policiales que se desarrollen en las funciones propias del Cuerpo, estableciendo los controles necesarios para ello.
- d) Desarrollo de labores de Policía Administrativa, tal como se encuentran establecidas legalmente, "Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Reglamentos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia.
- e) Proteger a las Autoridades de las Corporaciones Locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones.
- f) Desarrollo funciones de seguridad ciudadana.
- g) Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- h) Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.
- i) Desarrollo de las funciones de Policía Judicial establecidas al cuerpo.
- j) Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano.
- k) Efectuar diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración es-tablecido en las Juntas de Seguridad.
- l) Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- m) Colaboración con los servicios de Protección Civil en caso de catástrofes y calamidades públicas, así como en cualquier incidencia que la situación lo requiera.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	24/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- n) Funciones de Policía urbanística.
- ñ) Policía de Espectáculos Públicos y Actividades Recreativas.
- o) Funciones de Policía Medioambiental.
- p) Funciones de protección del menor.
- q) Funciones en materia de consumo.
- r) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al Cuerpo.
- s) Formación en educación vial en centros de enseñanza y otros organismos públicos y entidades privadas.
- t) Formación en temas relacionados con competencias del servicio.
- u) Venta ambulante y consumo
- v) Planificar y ejecutar los planes de seguridad para el término municipal.
- w) Cualquier otra función que sea asignada por Alcaldía o el Concejal Delegado y sea competencia de este cuerpo y todas aquellas que por normativa le correspondan.

SECCIÓN II

Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento

ARTÍCULO 54. El Servicio de Prevención, Extinción de Incendios y Salvamento comprende la realización de las siguientes funciones:

- a) Puesta en marcha de la estructura y organización del S.P.E.I.S. dispuesta por el Ayuntamiento.
- b) Coordinación de las actuaciones profesionales que se desarrollen en las funciones propias del S.P.E.I.S., estableciendo los controles necesarios para ello.
- c) Remisión a la Unidad de los informes técnicos que sean requeridos en tiempo y forma.
- d) Control del uso adecuado y mantenimiento de los medios materiales asignados al S.P.E.I.S.

SECCIÓN III

Servicio de Tráfico y Planificación Vial

ARTÍCULO 55. La Ley de Seguridad Vial, Real Decreto Legislativo 339/ 1990, de 2 de marzo, por el que se aprueba el Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial, artículo 7, en su apartado a), atribuye la competencia para ordenación y control del tráfico en las vías urbanas de su titularidad, así como su vigilancia por medio de agentes propios, la denuncia de las infracciones cometidas en dichas vías y la sanción de las mismas cuando no esté atribuida expresamente a otra Administración.

Por tanto entre las funciones a desempeñar en este servicio son:

- a) Ordenación del tráfico en los diferentes núcleos de la población que componen el término municipal.
- b) Gestionar la señalización vertical y horizontal de todos los viales de dichos núcleos.
- c) Analiza los cambios que se producen en el desarrollo de la circulación, y actúa en consecuencia, diseñando y ejecutando medidas encaminadas a agilizar el tránsito de vehículos por nuestras calles.
- d) Autorizar cualquier tipo de actividad que requiera ocupaciones de calles, cortes de tráfico o circular por vías peatonales, como son las obras, mudanzas, desfiles, etc.
- e) Ordenación de los estacionamientos, así como la verificación técnica en materia de vados permanentes.
- f) Colocación y mantenimiento de las señales de tráfico en los viales públicos del término municipal.
- g) Diseño e implantación de infraestructuras para el tráfico no motorizado.
- h) Estudio para la distribución de mercancías en el interior de la población.

SECCIÓN IV

Servicio de Procedimiento Sancionador en Materia de Tráfico

ARTÍCULO 56. El servicio de procedimiento sancionador en materia de tráfico es el responsable de la tramitación de los expedientes que se instruyen en esta materia y que es competencia directa de esta administración, así como la derivación hacia la Jefatura Provincial de Tráfico de aquellas sanciones impuestas en la materia y cuya competencia corresponde a este Organismo.

Para ello se procede a la aplicación del procedimiento sancionador en materia de tráfico establecido al efecto con el fin de proteger a los usuarios de la vía y establecer la concurrencia entre los bienes jurídicos de la libertad y la seguridad y alcanzar la protección y conciliación entre ambos, protección que supone articular una serie de garantías procedimentales para garantizar, también, el orden público.

Procedimiento sancionador que tiene por objeto verificar si se ha cometido una trasgresión del ordenamiento jurídico-administrativo, para la que se ha previsto una sanción y, en consecuencia, su imposición o no.

Con la reforma de la LSV por la Ley 18/2009, se establece un procedimiento especial que huya de actuaciones excesivamente formalistas y contribuya a una justicia administrativa rápida y eficaz.

El fin de este procedimiento específico en materia de tráfico es el de garantizar los derechos de los ciudadanos. En este sentido, la doctrina reconoce un doble sentido a esta actividad procedimental:

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	25/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- a) Por un lado, es una institución que tiene por objeto garantizar los derechos e intereses de los administrados.
- b) Por otro, sirve de garantía de orden de la Administración, así como de justicia y acierto en sus resoluciones.

Todo ello en línea con los principios de celeridad, impulso de oficio, cumplimiento de trámites y la no paralización del procedimiento.

Fases del procedimiento:

Siguiendo el modelo establecido por el Real Decreto 1398/1993, por el que se aprueba el Reglamento del Procedimiento para el Ejercicio de la Potestad Sancionadora, el Real Decreto 320/ 1994, de 25 de febrero, prevé lo siguiente:

- a) La existencia de actuaciones previas, recogidas en el artículo 60 del Real Decreto 1398/ 1993.
- b) La incoación del expediente.
- c) Una fase de instrucción: una serie de actuaciones dirigidas a la averiguación de la existencia o no de hechos constitutivos de infracción a la legislación sobre tráfico.
- d) Una fase de resolución: por el que se pone fin a la tramitación del procedimiento con la declaración de la existencia o no de infracción y la imposición de la correspondiente sanción.

El artículo 71.4 de la Ley de Seguridad Vial, establece:

"La sanción por infracción a normas de circulación cometidas en vías ur-banas corresponderá a los respectivos Alcaldes, los cuales podrán delegar esta facultad de acuerdo con la legislación aplicable".

SECCIÓN V

Servicio de Mercados

ARTÍCULO 57. El servicio de mercados se encuentra incluido en el área de seguridad ciudadana y tráfico, incluyendo el servicio de sanidad, consumo y mercados, encargándose entre otras funciones en relación a la responsabilidad del Ayuntamiento con la salud de los ciudadanos y los derechos de los consumidores, así como todo lo relacionado con todo tipo de mercados que se celebran en el término municipal.

El servicio de mercados tiene como objetivo la prestación de un servicio eficaz de abastecimiento de productos a la población de Huércal-Overa, en su red de mercados, fomentando la competencia y el estricto cumplimiento de las legislaciones aplicables.

Entre las funciones del Servicio de Mercados se encuentran las siguientes:

- a) Tramitación administrativa de documentos, expedientes relacionados con el servicio de mercados, entre las que se encuentran las autorizaciones, traspasos de las mismas, quejas, reclamaciones, etc.
- b) Tramitación de los expedientes por la comisión de infracciones relacionadas con materia de mercados.
- c) Mantenimiento de las instalaciones donde se ubican los mismos, tanto en edificios municipales como en vía pública cuando estos tengan lugar en mercadillos de venta ambulante.
- d) Vigilar e inspeccionar con el fin de que se cumplan las normas aplicables en materia de sanidad e higiene en relación a los productos objetos de consumo.
- e) Establecimiento de vías de comunicación y relaciones continuas con las diferentes asociaciones de usuarios y comerciantes existentes en materia de mercado con el fin de alcanzar un mejor servicio en esta materia.
- f) Colaboración directa con el resto de administraciones que tengan competencia en la materia y en especial con la inspección sanitaria.
- g) Mantener una especial observancia entre los diferentes servicios del ayuntamiento que puedan participar en la consecución de los objetivos de los mercados.
- h) Información, ayuda y orientación a consumidores y usuarios para el ejercicio adecuado de sus derechos en la materia. Asesoramiento sobre diferentes sistemas de solución conflictos (sistema de mediación, sistema arbitral de resolución de conflictos).
- i) Realización de campañas divulgativas de interés para los consumidores y usuarios.
- j) Acciones formativas de escolares y usuarios en general.

SECCIÓN VI

Servicio de Agrupación de Voluntarios de Protección Civil

ARTÍCULO 58. Con carácter general, podemos considerar que las funciones generales a desarrollar por los distintos estamentos que participan en los sistemas de Protección Civil son:

1. Prevenir las situaciones de grave riesgo colectivo, catástrofes o calamidades públicas que pueden afectar a la población y sus bienes, por medio del estudio y análisis de dichas situaciones.
2. Intervenir ante situaciones de naturaleza catastrófica o calamidad pública, organizando el socorro y protección de las personas o bienes afectados.
3. Divulgar entre la población las medidas que han de adoptar ante situaciones de emergencia, informándole convenientemente para que sepa reaccionar con eficacia ante las mismas.
4. La realización de pruebas o simulacros de prevención de riesgos, catástrofes y calamidades públicas.
5. La promoción y control de la autoprotección corporativa y ciudadana.
6. La intervención en el Servicio de Extinción de Incendios.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	26/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

7. La promoción y organización de la formación del personal de los servicios relacionados con la protección civil.
8. La promoción y apoyo a la vinculación voluntaria y desinteresada de los ciudadanos, a través de organizaciones orientadas a la prevención y control de situaciones de emergencias.
9. Asiste en materia de prevención a aquellos eventos, deportivos, culturales, o de cualquier otro índoles que se estime conveniente.

CAPÍTULO VIII
ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES

ARTÍCULO 59. La Constitución Española (1978) define a España como un estado social, democrático y de derecho. A partir de esta norma los Servicios Sociales son considerados como un derecho de todos los ciudadanos. Establece específicamente la obligación por parte de los poderes públicos de una protección específica a ciertos colectivos o sectores de población, que se encuadran en el marco general recogido en el Art. 9 de la Constitución, en base a la cual los poderes públicos promoverán las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integran sean reales y efectivas, removiendo los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitando la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.

Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de Racionalización y Sostenibilidad de la Administración Local introduce un nuevo texto para el artículo 25.2 de La Ley 7/85 de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, según en cual, los Ayuntamientos pasarán de ser competentes en “prestación de los servicios sociales y de promoción y reinserción social” a serlo en “Evaluación e información, de situaciones de necesidad social, y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social.

Se genera así tras la aprobación de esta Ley la necesidad de configurar desde las Corporaciones Locales unos servicios que den respuesta a las necesidades sociales de los ciudadanos, cuyos contenidos serán fijados por la legislación del Estado y de las Comunidades Autónomas dentro de sus competencias.

La Ley 11/86 de 26 de noviembre reguladora de las relaciones entre la Comunidad Autónoma de Andalucía y las Diputaciones provinciales de su territorio, desarrolla las competencias propias de las Diputaciones, atribuyéndoles un papel de complementariedad y compensación para garantizar el equilibrio intermunicipal y apoyar específicamente a municipios de menor capacidad económica y de gestión.

El Estatuto de Autonomía de Andalucía recoge que la Comunidad Autónoma tiene competencia exclusiva en materia de servicios sociales. En base a dicha previsión estatutaria se aprueban:

El Decreto 49/86 de 5 de marzo que regula los Servicios Sociales Comunitarios de Andalucía.

La Ley 2/88, de 4 de abril de Servicios Sociales de Andalucía regula y garantiza, en el ámbito de la Comunidad Autónoma, un sistema Público de Servicios Sociales que ponga a disposición de las personas y los grupos en que estas se integran recursos, acciones y prestaciones para el logro de su pleno desarrollo, así como la prevención, tratamiento y eliminación de las causas que conducen a su marginación; estructura los Servicios Sociales en Comunitarios y Especializados; define los objetivos, las Zonas de Trabajo Social, los Centros de Servicios Sociales y los Servicios que han de prestarse desde los servicios sociales comunitarios, así como las competencias de las distintas administraciones públicas, encomendando a las Diputaciones Provinciales con el carácter de delegadas por la Junta de Andalucía, la coordinación y gestión de los Centros de Servicios Sociales Comunitarios en los municipios de hasta 20.000 habitantes

El Plan Concertado, suscrito el 5 de mayo de 1988 entre la Administración del Estado y la Administración de la Comunidad Autónoma de Andalucía, desarrolla las Prestaciones Básicas de Servicios sociales de las Corporaciones Locales, y permite una actuación coordinada en esta materia por todas las Administraciones Públicas.

El Decreto 11/1992 de 28 de enero estableció la naturaleza y prestaciones de los servicios sociales comunitarios, a fin de homogeneizar su aplicación en todo el territorio andaluz.

La Ley 1/1998, de 20 abril de los Derechos y la Atención al Menor, establece el marco jurídico de actuación en materia de promoción y protección de los derechos de los menores, así como en relación con la ejecución de las medidas que sobre los mismos sean acordadas por los Juzgados competentes en la Comunidad Autónoma de Andalucía, sin perjuicio de lo que disponga la legislación estatal.

Asimismo reconoce la existencia de una serie de derechos de los que son titulares los menores de edad, concediendo a los poderes públicos amplias potestades para que, en caso de que las personas encargadas de velar por el bienestar del menor incumplieran sus deberes para con el mismo, pueda intervenir la Administración por el superior interés del niño.

La Ley 6/1999, de 7 de julio, de Atención y Protección a las Personas Mayores, regula y garantiza un sistema integral de atención y protección para atender el bienestar de las personas mayores, como mejora de su calidad de vida que cuenta con la colaboración y participación de todas las Administraciones Públicas, así como los propios sectores sociales a los que va dirigida la ley. La Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia (Ley de Dependencia), crea un nuevo derecho subjetivo de ciudadanía en el Estado español: el derecho de las personas que no pueden valerse por sí mismas, en particular, personas mayores y personas con discapacidad, a recibir la atención necesaria por parte de los poderes públicos (así mismo como todas las modificaciones a la citada ley).

La Ley 5/2010, de 11 de junio, de Autonomía Local de Andalucía, en su artículo 9, serán competencias municipales la planificación, programación y gestión de viviendas y participación en la planificación de la vivienda protegida; así como la gestión de los servicios sociales comunitarios, conforme al Plan y Mapa Regional de Servicios Sociales de Andalucía (entre otras competencias).

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	27/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



ARTÍCULO 60. La misión de los servicios sociales se basa en la estructura básica del Sistema Público de Servicios Sociales, regulado y garantizado por la Ley 2/88 de Servicios Sociales de Andalucía y normas que la desarrollan. Se dirigen a todos los ciudadanos con el objeto de garantizar el bienestar de la población a través de la satisfacción de las necesidades sociales y el logro de unas mejores condiciones de vida para el pleno desarrollo de los individuos y grupos en que se integran, mediante una actuación integrada y polivalente.

ARTÍCULO 61. El Área de Servicios Sociales y Tráfico se estructura en los siguientes servicios:

- 8.1. SERVICIO DE ASUNTOS SOCIALES.
- 8.2. SERVICIO DE IGUALDAD.
- 8.3. SERVICIO DE CENTROS ASISTENCIALES.
- 8.4. SERVICIO DE ATENCIÓN ESPECIALIZADA.
- 8.5. SERVICIO DE INMIGRACIÓN.

SECCIÓN I
Servicios de Asuntos Sociales

ARTÍCULO 62. Dicho servicio tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Garantizar las prestaciones básicas del Sistema Público de Servicios Sociales.
- b) Informar, asesorar y orientar sobre derechos y recursos sociales existentes.
- c) Diagnosticar y derivar hacia servicios sociales comunitarios y/o especializados.
- d) Atender las necesidades más básicas de una parte de la población, que no pueden satisfacer por ellos mismos.
- e) Favorecer la integración comunitaria propiciando la convivencia de personas en circunstancias especiales y potenciar la creación de recursos alternativos al aislamiento.
- f) Potenciar la vida de la comunidad, propiciando participación en tareas comunes, asociacionismo y voluntariado.
- g) Desarrollo de la intervención social con personas o grupos de alto riesgo, que precisan apoyo para la prevención de sus conflictos y su inserción personal en medio social (depresión socio-económica, drogadicción, exreclusos, jóvenes con dificultades de socialización, y otros).
- h) Potenciar la coordinación con otros recursos e instituciones de ámbito social, favoreciendo la relación interadministrativa y colaborando en la planificación y realización de proyectos de interés común.
- i) Prevenir las situaciones de riesgo, interviniendo sobre los factores que lo provocan y desarrollando actuaciones que eviten la exclusión social.
- j) Realizar programas de prevención, sensibilización y promoción para el desarrollo comunitario.
- k) Respetar los principios de actuación tales como la normalización y la universalidad, así como procurar la integridad en la intervención.
- l) Registro de Parejas de Hecho.
- m) Realizar las actividades administrativas así como el Registro de entrada y salida de toda la documentación referente al área, con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes para el desarrollo de las funciones del Área.
- n) Emisión y elaboración de informes sociales y técnicos para poder llevar a cabo todas las funciones anteriores y a solicitud de otras áreas u otras Administraciones.
- ñ) Función docente, contribuyendo a la formación teórica y práctica de alumnos de Trabajo Social y/o otras disciplinas afines que realizan prácticas en esta área según convenio entre Administración Local y Universidades.
- o) Coordinación, difusión y promoción de los Servicios Sociales Municipales con los Servicios Sociales Comunitarios de la Diputación Provincial de Almería.

SECCIÓN II
Servicio de Igualdad

ARTÍCULO 63. Dicho servicio canaliza actualmente sus actuaciones a través del Centro Municipal de Información a la Mujer y tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Estudio y propuesta de programas y medidas que tengan por objeto promover el ejercicio efectivo de los derechos de la mujer.
- b) Coordinar la prestación de servicios dirigidos específicamente a favor de la mujer.
- c) Fomentar la implantación y ejecución de programas de colaboración y formación que tengan por objeto la promoción laboral de la mujer.
- d) Atender de forma integral y continuada la problemática de las mujeres víctimas de malos tratos.
- e) Prestar asesoramiento y orientación, encauzando a la mujer hacia las instituciones y organismos competentes para la resolución de su problemática.
- f) Fomentar la erradicación de las conductas sociales discriminatorias a través de la sensibilización de la población.
- g) Fomentar los servicios dirigidos a la conciliación de la vida laboral y familiar.
- h) Desarrollar, ejecutar y evaluar planes de actuación para la igualdad de oportunidades entre mujeres y varones.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	28/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- i) Elaborar, desarrollar y ejecutar los programas y medidas de ayuda destinadas al sector de las mujeres.
- j) Informar a las mujeres de todos sus derechos, recursos y programas.
- k) Recibir y tramitar denuncias en cuestiones concretas de discriminación por razón de sexo.
- l) Promover servicios y o recursos orientados a la prevención y promoción de la salud de la población femenina.
- m) Desarrollar la práctica de la coeducación en el sistema educativo, incidiendo en la orientación profesional no sexista.
- n) Realizar de forma permanente campañas de cambios de actitudes de género en la sociedad a través de los medios de comunicación y redes sociales.
- ñ) Dinamizar el asociacionismo femenino como agente impulsor del principio de igualdad en la sociedad.

SECCIÓN III Servicio de Centros Asistenciales

ARTÍCULO 64. El servicio de centros asistenciales supervisa la relación administrativa con administraciones públicas y/o entidades privadas que a través de acuerdos tales como convenios, concesiones, conciertos y otras figuras contractuales con el Ayuntamiento presten servicios asistenciales en materia de servicios sociales tanto en dependencias municipales como en otras dependencias, tales como el Centro Ocupacional de Discapacitados, el Centro de Atención Temprana, Residencia de Mayores Angeles Parra, etc.

Tiene como misión la planificación, desarrollo y ejecución de las siguientes funciones:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa vigente relacionada con cada uno de los centros existentes en el momento.
- b) Elaborar los convenios de colaboración con las distintas administraciones o entidades privadas.
- c) Establecer unas líneas de coordinación entre los distintos cargos directivos de ambas administraciones o centros.
- d) Resolver las incidencias que puedan surgir para el correcto funcionamiento de dichos centros.
- e) Control y supervisión de los distintos acuerdos establecidos.

SECCIÓN IV Servicio de Atención Especializada

ARTÍCULO 65. En este servicio se encuadran las siguientes funciones:

- a) Definir los objetivos operativos a lograr en los distintos programas encomendados al servicio.
- b) Controlar y supervisar el cumplimiento de los objetivos y criterios de intervención definidos en los distintos programas, en su ejecución desde los servicios sociales.
- c) Elaborar la solicitud de financiación de programas y proyectos en colaboración con otras entidades públicas y privadas.
- d) Asesorar técnicamente a los distintos técnicos que elaboren los proyectos de cada programa, para garantizar y mejorar la calidad de las prestaciones e intervenciones realizadas.
- e) Controlar y supervisar la ejecución y justificación económica necesaria para el desarrollo de los programas sociales de competencia municipal solicitados y concedidos.

El **Servicio de Atención Especializada** cuenta actualmente con las siguientes actuaciones:

1. “Ciudades Ante las Drogas”, Prevención comunitaria de las drogodependencias y otras adicciones; dicho programa tiene las siguientes funciones:

- a) Aumentar la capacidad de la población para la toma de decisiones libres y responsables.
- b) Implicar a la población y agentes sociales en la prevención del consumo de drogas y adicciones sin sustancia.
- c) Potenciar los factores de protección de cada comunidad y minimizar los factores de riesgo.
- d) Apoyar, promover y coordinar, desde las estructuras comunitarias, las actuaciones preventivas en los distintos ámbitos.
- e) Disminuir el número de jóvenes que consumen drogas de forma abusiva, especialmente alcohol y/o tabaco.
- f) Evitar que los consumidores esporádicos lleguen a estructurar una drogodependencia promoviendo el consumo responsable, especialmente en los contextos de alto riesgo.
- g) Retrasar la edad de inicio en el consumo de tabaco, alcohol y medicamentos y sustancias no prescritas así como otras actividades adictivas.

2. Prevención y erradicación del absentismo escolar con especial atención al alumnado inmigrante; dicho programa tiene las siguientes funciones:

- a) Colaboración con los centros educativos de la localidad en el seguimiento escolar del alumnado para evitar absentismo y reforzar su asistencia y permanencia en el sistema educativo.
- b) Coordinación con todas las entidades relacionadas con la atención a la infancia para unificar criterios de intervención orientados a la prevención y control del absentismo escolar.
- c) Identificar al alumnado que presente indicadores de riesgo de absentismo, al objeto de prevenirlo.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones		Página	29/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D		
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		



- d) Control y seguimiento del cumplimiento de la escolaridad obligatoria con objeto de garantizar el derecho a la educación de todo el alumnado.
 - e) Atención al alumnado fuera del horario lectivo mediante la organización de las actividades e iniciativas que sean necesarias.
 - f) Garantizar la plena incorporación del alumnado inmigrante y de sus familias en el entorno escolar y social.
 - g) Participación en la comisión técnica de absentismo escolar municipal.
 - h) Coordinación de la comisión municipal de absentismo.
 - i) Estudio de necesidades y expectativas, así como evaluación del programa en sí.
- 3. Mayores en Huércal-Overa;** las funciones de dicho programa son las siguientes:
- a) Fomentar la participación y la integración social de las personas mayores de nuestro Municipio.
 - b) Mejorar la calidad de vida de las personas mayores, ocupando su tiempo libre con actividades lúdicas y formativas, evitando así el aislamiento social.
 - c) Facilitar un lugar de encuentro a personas con aspiraciones comunes, contribuyendo a establecer rutinas horarias en los mayores.
 - d) Favorecer la jubilación como una etapa activa y con oportunidades.
 - e) Fomentar la solidaridad y el asociacionismo entre personas de un mismo colectivo, en este caso con los mayores, para elevar su calidad de vida.
 - f) Acercar y ofrecer al colectivo de mayores una serie de actividades que favorezcan la integración social de los mismos, evitando sentimientos de soledad y aislamiento social.
- 4. Trabajo en beneficio a la comunidad.** Se define este programa como una medida alternativa al ingreso en prisión. Comporta, para quienes lo realizan, una función reeducativa a la vez que hacen algo útil y provechoso para la sociedad. (Convenio entre Instituciones Penitenciarias y las Administraciones Locales para la realización de tal servicio).

SECCIÓN V

Servicio de Atención al Inmigrante

ARTÍCULO 66. Servicio de atención al colectivo de personas inmigrantes residentes en el municipio, así como de cuantas personas estén interesadas en la temática de la inmigración tales como empresarios, asalariados, etc., dicho servicio tiene las siguientes funciones:

- a) Facilitar la plena y efectiva integración de las personas inmigrantes mediante la información, atención, orientación y asesoramiento jurídico, social, laboral y formativo-educativo.
- b) Apoyar la normalización social y laboral de las personas inmigrantes mediante la emisión de los informes preceptivos marcados por la Ley Orgánica 4/2000 de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su Real Decreto 557/ 2011, de 20 de abril.
- c) Informar sobre los derechos y deberes que marca la vigente legislación de extranjería.
- d) Estudio y elaboración de programas y proyectos encaminados a la atención e integración de la población inmigrante.
- e) Asegurar el acceso en condiciones de igualdad y/o equidad de la población inmigrante a los recursos y servicios básicos comunes al conjunto de la población.
- f) Fomentar la coordinación y la cooperación con los agentes públicos, sociales y económicos.
- g) Desarrollar actuaciones para la igualdad, promoción e integración de la mujer inmigrante.
- h) Promover servicios y/o recursos orientados a mejorar el conocimiento de la realidad del fenómeno migratorio en el municipio.
- i) Diseñar y promover actividades de formación.
- j) Potenciar y ser referente del asociacionismo en el sector.
- k) Fomentar la sensibilización social acerca de los valores positivos del hecho de la inmigración, rechazando toda forma de racismo y xenofobia.
- l) Informar y tramitar las diferentes formas de adquisición del permiso de residencia.
- m) Relaciones y coordinación con las diferentes Embajadas y Consulados.
- n) Coordinación y mediación con el resto de servicios del área de los servicios sociales.

CAPÍTULO IX

ÁREA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y FESTEJOS

ARTÍCULO 67. El Área de Educación, Cultura y Festejos tiene la siguiente misión:

- Participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y cooperar con las Administraciones educativas correspondientes en la obtención de los solares necesarios para la construcción de nuevos centros docentes. La conservación, mantenimiento y vigilancia de los edificios de titularidad local destinados a centros públicos de educación infantil, de educación primaria o de educación especial.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	30/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

- Cooperación con la Administración educativa a través de los centros asociados de la Universidad Nacional de Educación a Distancia.
- La dirección y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia de Cultura.
- La gestión de Infraestructuras para actividades socioculturales.
- La dirección y gestión de la red de bibliotecas de la ciudad.
- Protección y gestión del Patrimonio Histórico.
- La dirección y gestión del cine, teatro y espacios escénicos.
- Organización de la feria y fiestas y actividades para la ocupación del tiempo libre.

ARTÍCULO 68. El Área de Educación, Cultura y Festejos se estructura en los siguientes servicios:

- 9.1. SERVICIO DE CULTURA.
- 9.2. SERVICIO DE EDUCACIÓN.
- 9.3. SERVICIO DE FIESTAS.
- 9.4. SERVICIO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.
- 9.5. SERVICIO DE BIBLIOTECA Y ARCHIVO.
- 9.6. SERVICIO DE DE JUVENTUD.
- 9.7. SERVICIO DE CINE Y TEATRO.
- 9.8. SERVICIO DE ARQUEOLOGÍA.
- 9.9. SERVICIO DE TURISMO.

SECCIÓN I

Servicio de Cultura

ARTÍCULO 69. El Servicio de Cultura tiene como misión principal la promoción de la cultura en sus diversas facetas, así como dotación de infraestructuras y organización de actividades culturales.

El Servicio de Cultura se estructura de la siguiente forma:

Animación Socio-Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Actividades complementarias de apoyo a la Concejalía de Cultura.
- b) Intervención socio-cultural en los barrios de la ciudad y núcleos rurales del término municipal.
- c) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa ciudadana.
- d) Gestión de actividades de animación socio-cultural de iniciativa municipal.
- e) Colaborar con los restantes estamentos de cultura en todas aquellas actividades que desde éstos se realicen con ámbito territorial de distrito o partida.
- f) Gestión de actividades de animación socio-cultural en colaboración con instituciones.

Difusión Cultural. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural promovidos y producidos por la Concejalía de Cultura.
- b) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los proyectos de difusión cultural de iniciativa no municipal.
- c) Creación y actualización de una base de datos de información re-lativos a profesionales del espectáculo, grupos artísticos y culturales así como de un directorio de empresas de infraestructura cultural.
- d) Prestar el soporte técnico, relativo a actividades de difusión cultural que, en su normal funcionamiento, pudiese requerir el Servicio Municipal de Cultura.

Equipamientos Especializados y Cooperación Cultural. Tiene atribuidas las funciones de:

- a) Administración de los equipamientos culturales especializados así como la coordinación de todas aquellas gestiones precisas para el desarrollo de los programas y actividades derivadas del funcionamiento ordinario de los mismos.
- b) Estudio, informe y/o propuesta de acuerdos de cooperación cultural.
- c) Estudio, informe y/o propuestas de convenios con entidades culturales públicas o privadas.
- d) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.
- e) Supervisión y control de la edición y distribución de las publicaciones impresas y audiovisuales.

Patrimonio Histórico-Artístico. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Inventariación y catalogación del patrimonio mueble e inmueble, his-tórico-artístico municipal en coordinación con el inventario de bienes Municipal
- b) Informar y proponer de cuantas medidas sean precisas tomar para la adecuada conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.
- c) Supervisar la ejecución de cuantas obras y actuaciones sean aprobadas por los distintos órganos municipales encaminadas a la conservación del patrimonio histórico-artístico municipal.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	31/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

d) Todas aquellas funciones técnicas específicas que se deriven de las competencias y obligaciones que, en materia de conservación del patrimonio histórico-artístico, tenga encomendadas el Ayuntamiento de Huércal-Overa.

Administrativo. Tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el Departamento.
- b) Apoyar, a todos aquellos órganos de gestión del Departamento que carezcan de soporte administrativo, en las tareas operativas económico-administrativas que precisen.
- c) Elaboración de toda la documentación relativa a la planificación y gestión cultural: análisis, propuestas, dossier, información, contratos, etc.

SECCIÓN II

Servicio de Educación

ARTÍCULO 70. El Servicio de Educación realiza las siguientes funciones:

- a) Dirección, gestión y coordinación de las actividades lúdico-educativas.
- b) Estudio, informe y, en su caso, puesta en práctica de los programas de difusión educativa de iniciativa no municipal, mediante el correspondiente convenio.
- c) Programación, diseño, gestión y coordinación del programa municipal de Educación de Personas Adultas.
- d) Estudio, informe y/o propuesta de convenios con entidades educativas públicas o privadas.
- e) Dirección y asesoramiento técnico y administrativo al Consejo Escolar Municipal.
- f) Diseño, coordinación y seguimiento de los programas de índole socio-educativa necesarios para contribuir a la inserción social de los escolares a través del sistema educativo.
- g) Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, concursos y becas de apoyo y fomento de actividades relacionadas y, en general, todas aquellas que contribuyan al desarrollo evolutivo de la educación. i) Participación en los programas de la Unión Europea para las Corporaciones Locales y, en especial, en los programas de acción comunitaria en el ámbito de la educación. a) Tramitar, archivar y custodiar todos los expedientes iniciados o gestionados por el Servicio de Educación.

SECCIÓN III

Servicio de Fiestas

ARTÍCULO 71. El Servicio de Fiestas tiene como misión principal la preparación, seguimiento y control de las diversas fiestas y actividades festivas del municipio.

El Servicio de Fiestas realiza las siguientes funciones:

- a) Tramitación de todos los expedientes relativos a Fiestas de Barrios, Tradicionales y Oficiales que se celebren en la ciudad.
- b) Coordinación con las distintas Dependencias Municipales que inter-vienen en la realización de las Fiestas de Barrios y Tradicionales.
- c) Preparación de programas de coordinación de las actuaciones municipales en las Fiestas Oficiales de la ciudad y actos derivados de las mismas.
- d) Relación con entidades festeras y canalización de sus demandas ante el Ayuntamiento y sus distintas Dependencias.
- e) Elaboración de Bases y gestión de los concursos que se organicen con motivo de las Fiestas Oficiales y Tradicionales de la ciudad.

SECCIÓN IV

Servicio de Participación Ciudadana

ARTÍCULO 72. El Servicio de Participación Ciudadana tiene como misión la planificación, gestión y control de las cuestiones relativas al asociacionismo vecinal.

Son funciones de Participación Ciudadana:

- a) Estudiar, planificar y gestionar todas las cuestiones relativas a la participación ciudadana.
- b) Mantener y promover las relaciones con las Asociaciones de Vecinos del municipio.
- c) Tramitar, gestionar y controlar las subvenciones a otorgar a las Asociaciones declaradas de interés municipal.
- d) Aquellas otras establecidas en el Reglamento de Participación Ciudadana o que se precisen relacionadas con el movimiento vecinal.

SECCIÓN V

Servicio de Biblioteca y Archivo

ARTÍCULO 73. El Servicio de Biblioteca y Archivo tiene atribuidas las siguientes funciones:

- a) Elaboración de las directrices para gestión y mantenimiento de las colecciones bibliográficas.
- b) Planificación y organización de las actividades culturales y de promoción de la lectura.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==		Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa		Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones			Página	32/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D				
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				

- c) Planificación y organización de campañas de formación de usuarios.
- d) Planificación de los materiales de difusión de la biblioteca y sus servicios.
- e) Desarrollo de programas de evaluación de servicios.
- f) Realización de estudios, informes, memorias, estadísticas, normas internas de funcionamiento, manuales de procedimiento, encuestas, etc.
- g) Planificación, diseño, gestión y atención en los servicios de información general y bibliográfica, servicio de acceso al documento, servicios automatizados y recursos y servicios electrónicos de la biblioteca.
- h) Vigilancia de salas y mantenimiento de instalaciones, mobiliario y equipamiento.
- i) Desarrollar la información bibliografía del usuario.
- j) Apertura y cierre de las instalaciones de la biblioteca.
- k) Búsqueda bibliografías en bases de datos.
- l) La realización del inventario de los libros, revistas, folletos, etc., en coordinación en su caso con el inventario de bienes municipal.
- m) Codificación y las fichas bibliografías correspondientes al material correspondiente.
- n) Atención e información al usuario.
- ñ) Servicio de circulación: préstamo y devolución.
- o) Colocación de fondos.
- p) Registro y sellado.
- q) Magnetizado, sellado, etiquetado y cualquier función auxiliar en la preparación para el uso y consulta de los fondos.
- r) Gestión de adquisiciones de material bibliográfico.
- s) Gestión del préstamo inter bibliotecario.
- t) Información sobre la biblioteca y utilización de catálogos.
- u) Restauración de libros.
- v) Realizar carnet automatizado.
- w) Generar avisos de devolución y distribuir cartas de aviso.

SECCIÓN VI

Servicio de Juventud

ARTÍCULO 74. El Servicio de Juventud tiene como misión principal abordar las cuestiones municipales en materia de Juventud, tanto administrativa como técnicamente, de una forma global, coordinando los programas municipales de Juventud, así como la puesta en marcha y seguimiento de cuantos servicios se ofrezcan a los jóvenes, tanto por iniciativa municipal como en colaboración con otras Administraciones Públicas o Instituciones Privadas, y en concreto los servicios de:

- a) Información (centro y puntos de información juvenil).
- b) Asesoramiento (Asesorías Juveniles).
- c) Prestación social sustitutoria.
- d) Tramita el Carnet Joven europeo.(para jóvenes de 14 a 30 años.)
- e) Promoción asociativa.
- f) Aquellos otros que se consideren oportunos.
- g) La ejecución de programas municipales de Juventud, que comprendan actividades y servicios que favorezcan la inserción de los jóvenes en la vida social activa, a propuesta del Concejal Delegado de Juventud.
- h) Elaboración anual del proyecto de presupuestos que responda a dichos programas.
- i) La gestión administrativa del gasto que responda a la ejecución de tales programas.
- j) La coordinación de los programas que se determinen a partir de la colaboración con otras Administraciones Públicas y Entidades Privadas, especialmente, en este último caso, con las Asociaciones Juveniles de la ciudad.

SECCION VII

Servicio de Cine y Teatro

ARTÍCULO 75. El Servicio Administrativo del Cine y Teatro se responsabilizará de las siguientes funciones:

- a) Desarrollo del trabajo administrativo que se genere en el servicio: producción de documentos, trámites y comunicaciones, informes, archivo, etc.
- b) Asistencia a la Jefatura de Servicio: Recepción de documentación, teléfono, visitas, cartas, informes etc.
- c) Relaciones con los servicios administrativos generales del Ayuntamiento para la tramitación de propuestas de contratación, propuestas de gasto, incidencias de personal adscrito al área, etc.
- d) Relaciones con los servicios municipales de carácter finalista para recibir propuestas de realización de actuaciones en edificios e instalaciones municipales.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	33/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

e) Gestión y explotación del espacio escénico y cine Municipal, incluyendo la programación de actividades teatrales, espectáculos, conciertos, actos culturales, exposiciones, proyecciones cinematográficas, etc.

SECCIÓN VIII

Servicio de Arqueología

ARTÍCULO 76. Las funciones que desarrolla el Servicio de Arqueología son las siguientes:

- a) Protección de los yacimientos arqueológicos y bienes catalogados en el término municipal de Huércal-Overa, así como en su Conjunto Histórico-Artístico.
- b) Aplicar las normativas de protección arqueológica en vigor para el término municipal.
- c) Realizar excavaciones, prospecciones, supervisiones, sondeos, estudios y análisis arqueológicos de estructuras emergentes en el municipio.
- d) Asesoramiento técnico e informes valorativos sobre los bienes de patrimonio arqueológico del municipio.
- e) Difusión del Patrimonio Arqueológico del Municipio.

SECCIÓN IX

Servicio de Turismo

ARTÍCULO 77. El Servicio de Turismo tiene las siguientes funciones:

- a) Generar, editar y producir la información oficial turística local y regional, así como la promoción de Huércal-Overa en el ámbito nacional e internacional.
- b) Atender las demandas de información turística de los visitantes y de personas interesadas en nuestro Municipio.
- c) Genera procesos de colaboración en eventos turísticos-culturales y congresos, así como la realización de proyectos para concurrir a diferentes líneas de subvenciones relacionadas con el turismo o bien la edición y promoción de convenios, bien por oferta o por demanda de propuestas procedentes de entidades públicas o privadas.
- d) Así mismo, mantiene activas las redes turísticas con las que el Ayuntamiento tiene relaciones y crear y gestionar centros municipales destinados al servicio turístico, así como tiene la responsabilidad de la planificación y el desarrollo de los proyectos de interés turístico.

CAPÍTULO X

ÁREA DE EMPLEO, FOMENTO, COMERCIO Y TRANSPORTES

ARTÍCULO 78. El Área de Fomento, Comercio y Transportes se estructura en los siguientes servicios:

- 10.1. SERVICIO DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL.
- 10.2. SERVICIO DE FOMENTO.
- 10.3. SERVICIO DE PROYECTOS SUBVENCIONABLES.
- 10.4. SERVICIO DE COMERCIO.
- 10.5. SERVICIO DE TRANSPORTE.

SECCIÓN I

Servicio de Empleo e Inserción Laboral

ARTÍCULO 79. Dentro de las competencias propias del Ayuntamiento de evaluación e información de situaciones de necesidad social y la atención inmediata a personas en situación o riesgo de exclusión social, o las delegadas y distintas de las propias en los términos establecidos en la LRBRL el Servicio de Empleo e Inserción Laboral podrá ejercer las siguientes funciones:

- a) La promoción de la creación de empleo: orientación, asesoramiento y ayudas para la promoción del autoempleo.
- b) Servicio de asesoramiento para la creación de empresas y autoempleo.
- c) Actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- d) Fomentar la actividad económica generadora de empleo mediante la creación de un vivero de empresas.
- e) Coordinación de actividades que favorezcan el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo.
- f) Desarrollar e impulsar proyectos europeos en el ámbito del empleo.
- g) Creación y mantenimiento de la Bolsa de Empleo del Ayuntamiento.

El Programa de Inserción Laboral realiza las siguientes funciones:

- a) Desarrollar los proyectos de Escuelas Taller y Casas de Oficio: solicitud, seguimiento, justificación y demás trámites asociados.
- b) Programas de formación, a través de la organización de cursos y talleres. Aula Mentor.
- c) Orientación Laboral, Programa Andalucía Orienta de la Junta de Andalucía.
- d) Programa de becas para Jóvenes Titulados.
- e) Difusión de ofertas de empleo.

SECCIÓN II

Servicio de Fomento

ARTÍCULO 80. El Servicio de Fomento tiene como objetivo el promover todas aquellas iniciativas que contribuyan a un mayor progreso económico y social de los ciudadanos, a través de la promoción para la creación de empleo.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	34/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

Abordará todas las cuestiones municipales, en materia de fomento de la empresa y el empleo, realizando las siguientes funciones:

- a) Informar, asesorar y orientar sobre recursos existentes para la creación de empleo.
- b) Promover la creación de nuevas empresas.
- c) Promoción del municipio para la captación de actividades empresariales.
- d) Control y seguimiento de las empresas municipales existentes y de las futuras participaciones del Ayuntamiento de Huércal-Overa en actividades empresariales.
- e) Coordinación de actividades que favorezcan el desarrollo socioeconómico y la creación de empleo.
- f) Planes provinciales.

SECCIÓN III

Servicio de Proyectos Subvencionables

ARTÍCULO 81. El Servicio de Proyectos Subvencionables, realiza las siguientes funciones:

- a) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito europeo.
- b) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito autonómico.
- c) Solicitud, seguimiento y justificación de subvenciones de ámbito local.
- d) Desarrollo y tramitación de subvenciones propias del Ayuntamiento.
- e) Seguimiento y control del resto de subvenciones solicitadas por el Ayuntamiento.

SECCIÓN IV

Servicio de Comercio

ARTÍCULO 82. El Servicio de Comercio tiene entre sus funciones las siguientes:

- a) Establecimiento de cauces de cooperación con otras Administraciones Públicas con competencias en materia de Comercio.
- b) Establecimiento de medidas de promoción y fomento del comercio.
- c) Elaboración de propuestas y estudios de diversa índole que favorezcan el desarrollo y potenciación del comercio.
- d) Desarrollo de programas de promoción y fomento del comercio: asociacionismo, campañas, jornadas, premios, etc.
- e) Desarrollo de programas de revitalización y dinamización comercial.
- f) Gestión de subvenciones, a otras Administraciones Públicas u organismos oficiales.

SECCIÓN V

Servicio de Transporte

ARTÍCULO 83. El Servicio de transporte tiene las siguientes funciones:

- a) Gestión de la Estación de Autobuses.
- b) Gestión del transporte público urbano.
- c) Remisión al Servicio de los informes técnicos que sean requeridos en materia de transporte.
- d) Licencias de taxis.

CAPÍTULO XI

ÁREA DE DEPORTES

ARTÍCULO 84. El Área de Deportes tiene como objetivo principal desarrollar los temas municipales en materia de Deporte desde el punto de vista administrativo; organizando, coordinando y evaluando los programas municipales y supramunicipales en materia de deportes. La administración y gestión de las competencias, actividades, programas y planes de actuación municipal en materia deportiva.

ARTÍCULO 85. El Área de Deportes se estructura en los siguientes servicios:

- 11.1. SERVICIO DE GESTION Y FORMACION DEPORTIVA.
- 11.2. SERVICIO DE INSTALACIONES DEPORTIVAS.
- 11.3. SERVICIO DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS.
- 11.4. SERVICIO DE PISCINA CUBIERTA.

SECCIÓN I

Servicio de Gestión y Formación Deportiva

ARTÍCULO 86. El Servicio de Gestión y Formación Deportiva realiza las siguientes funciones:

- a) Diseño, Programación, Gestión, desarrollo, coordinación y administración de los Programas, Actividades e Instalaciones Deportivas Municipales.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==		Estado	Fecha y hora
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huercal Overa		Firmado	17/05/2023 12:27:05
Observaciones			Página	35/37
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			



- b) La ejecución y desarrollo de un Proyecto/Programa Municipal de Deportes, que comprendan actividades y servicios para fomentar y favorecer la práctica deportiva y los hábitos de vida saludable de la población de Huércal-Overa, a propuesta del Concejal Delegado de Deportes.
- c) Control y seguimiento Presupuesto deportes, Contabilidad de ingresos y pagos de instalaciones, Escuelas y Talleres Deportivos Municipales.
- d) Coordinación y Relación con otras instituciones, (Junta Andalucía, Diputación Provincial, otros Ayuntamientos, Policía Local y Guardia Civil. etc.) Solicitud de Ayudas y Subvenciones.
- e) Coordinación y relación con entidades Deportivas, (Club y Asociaciones Deportivas). Puesta en marcha y seguimiento de programas y actividades.
- f) Programación y Coordinación de Escuelas y Talleres Deportivos Municipales.
- g) Inscripciones en las EDM, Talleres, Diputación Provincial. Documentación, Horarios, etc.
- h) Diseño y Coordinación de la Formación en todas las titulaciones deportivas, obtención de título o cursos de reciclaje de los mismos.

SECCIÓN II

Servicio de Instalaciones Deportivas

ARTÍCULO 87. El Servicio de Instalaciones Deportivas tiene como misión la gestión de las instalaciones deportivas municipales a saber: Pabellón. Pistas de Tenis, Pistas de Pádel, Piscina descubierta, Pistas de Squash, Campos de Fútbol. Pistas de Pedanías, etc).

Realiza las siguientes funciones:

- a) Atención al público e información de todo lo relacionado con el Área de Deportes. Reservas, inscripciones, funcionamiento, precios, eventos, etc.
- b) Cobros e ingresos bancarios de pistas, talleres, EDM, instalaciones deportivas, etc.
- c) Mantenimiento integral de las instalaciones.
- d) Control del libro de registro de mantenimiento de instalaciones con riesgo de transmisión de legionella.
- e) Limpieza y desinfección.

SECCIÓN III

Servicio de Actividades Deportivas

ARTÍCULO 88. El Servicio de Actividades Deportivas realiza las siguientes funciones:

- a) Programación, coordinación y desarrollo de programas municipales y la elaboración de actividades deportivas municipales: ligas, torneos, campeonatos, carreras, eventos, etc.
- b) Evaluación y memoria de eventos deportivos, actividades anuales, etc.
- c) Difusión y promoción en los medios de comunicación de las actividades deportivas.

SECCIÓN IV

Servicio de Piscina Cubierta

ARTÍCULO 89. El Servicio de Piscina Cubierta realiza las siguientes funciones:

- a) Atención al público e información de todo lo relacionado con la instalación deportiva piscina cubierta, reservas, inscripciones, funcionamiento, precios, eventos, cobros e ingresos bancarios, etc.
- b) Programación, coordinación, desarrollo y la elaboración de actividades deportivas.
- c) Mantenimiento integral de las instalaciones.
- d) Control del libro de registro de mantenimiento de instalaciones con riesgo de transmisión de legionella.
- e) Limpieza y desinfección.
- f) Control, supervisión y seguimiento de la gestión de las empresas subcontratistas de suministros y servicios a la piscina cubierta.

TÍTULO III

De los Coordinadores de Área y Procedimientos Administrativos

ARTÍCULO 90. A los efectos de controlar y supervisar el funcionamiento administrativo de las áreas y los servicios se crea la figura del coordinador de área, y en su caso un coordinador general, con la designación por parte de la alcaldía de empleados públicos cualificados.

El cargo de Coordinador General a falta de nombramiento expreso será desempeñado por la Secretaría.

Así mismo en caso de ausencia o enfermedad de un coordinador, el Coordinador General o la Secretaría asumirán las funciones del mismo, o persona en quien delegue.

ARTÍCULO 91. Funciones del Coordinador de Área.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	36/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			

La misión del Coordinador de Área consiste en controlar y supervisar el funcionamiento administrativo de la misma, realizando, definiendo, distribuyendo y supervisando los trabajos, según los procedimientos establecidos y su iniciativa, bajo la dependencia del Coordinador General y la Alcaldía y con el objetivo de que las tareas administrativas se realicen en óptimas condiciones de calidad, eficacia y oportunidad.

Los Coordinadores de Área tienen encomendadas las siguientes funciones:

- a) Proponer la estructura organizativa del área que sea necesaria para su funcionamiento, definiendo los servicios y sus funciones, los medios materiales y humanos, así como la planificación y seguimiento de los objetivos propuestos.
- b) Impulsar y supervisar el funcionamiento administrativo de los asuntos del área para el buen fin de los mismos.
- c) Elaborar y mantener el catálogo de procedimientos administrativos y el desarrollo, implantación y seguimiento de los mismos.
- d) Servir de interlocutor en ambos sentidos entre la dirección política y los servicios administrativos en las materias de su competencia, transmitiendo las órdenes y acciones que se dicten desde la primera y dar traslado de las observaciones, consideraciones y demandas de la segunda.
- e) Detección de las necesidades de cada servicio para su óptimo funcionamiento.
- f) Control y supervisión de los expedientes administrativos, impulsando su tramitación y resolución disponiendo de acceso a los cuadros de mando sobre el número y situación de los expedientes de su competencia.
- g) Coordinación de los equipos de trabajo, contribuyendo a su formación, integración, bienestar y trabajo eficaz.
- h) Formar parte de las reuniones de coordinadores de área para lograr el máximo nivel de intercomunicación, participación y unidad en las actuaciones administrativas, en caso de falta de acuerdo o discrepancia prevalece el criterio del Coordinador General y en su caso de la Secretaría General.
- i) Informar la concesión de permisos, vacaciones, horas extraordinarias, cursos de formación, etc.

ARTÍCULO 92. Procedimientos administrativos.

Los procedimientos administrativos se ajustarán a lo dispuesto en la legislación vigente y al presente Reglamento.

Los procedimientos administrativos de competencia municipal serán relacionados y codificados en un catálogo y se normalizarán de forma que se defina el objeto, los trámites, los requisitos y formularios.

Se establece como objetivo la implantación de la administración electrónica sustituyendo en la medida de lo posible el papel por bases de datos seguras y consistentes, que permitan mediante el uso de sistemas informáticos el almacenamiento, consulta y acceso de los datos por parte de los responsables e interesados, ofreciendo al ciudadano la posibilidad de dirigirse a la administración de forma íntegramente electrónica.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA. Quedan derogadas cuantas normas municipales, acuerdos o disposiciones, contradigan lo establecido en el presente Reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL. El presente Reglamento se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, entrando en vigor transcurridos quince días hábiles a partir de su publicación, conforme lo establecido en el art. 70.2 en relación con el art. 65.2 de la Ley reguladora de las Bases de Régimen Local.

Código Seguro De Verificación	bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ==	Estado	Fecha y hora	
Firmado Por	Ana Belen Caceres Martinez - Secretario/a Ayuntamiento de Huerca Overa	Firmado	17/05/2023 12:27:05	
Observaciones		Página	37/37	
Url De Verificación	https://ov.dipalme.org/verifirma/code/bjt3RcElancm8yVSkhZqmQ%3D%3D			
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			