

IV. ADMINISTRACIÓN LOCAL

Cieza

12735 Aprobación definitiva del Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cieza.

El Pleno del Ayuntamiento de Cieza, en sesión celebrada el 3 de junio de 2013, acordó aprobar inicialmente el Reglamento de Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cieza. En el BORM n.º 146, de 26 de junio, se publicó anuncio de aprobación inicial sometiendo el mismo a información pública por período de 30 días.

Transcurrido el período de información pública, el Pleno, en sesión celebrada el 5 de agosto de 2013, resuelve las reclamaciones presentadas y acuerda aprobar definitivamente el citado Reglamento.

Por todo ello, procede a la publicación íntegra del texto del Reglamento aprobado definitivamente, de acuerdo con lo previsto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y se informa a los interesados que contra el acuerdo de aprobación definitiva podrán interponer recurso contencioso – administrativo ante la Sala de lo Contencioso del Tribunal Superior de Justicia de Murcia en el plazo de dos meses, contados a partir del siguiente al de la publicación del este anuncio en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Cieza, 14 de agosto de 2013.—El Alcalde, Matías Ríos Saorín.

Reglamento de la Organización Administrativa del Ayuntamiento de Cieza

Índice.-

- . EXPOSICIÓN DE MOTIVOS.
- . TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES.
 - Artículo 1.- Objeto.
 - Artículo 2.- Principios generales.
 - Artículo 3.- Principios de actuación.
- . TÍTULO PRIMERO.- DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.
 - Artículo 4.- De la estructura administrativa.
 - Artículo 5.- Puestos de trabajo.
- . TÍTULO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.
 - Artículo 6.- Secretaría General.
 - Artículo 7.- Intervención.
 - Artículo 8.- Tesorería.
 - Artículo 9.- Departamento de Gestión Presupuestaria.
 - Artículo 10.- Departamento de Inversiones y Financiación Afectada.
 - Artículo 11.- Departamento de Contabilidad y Cuentas Anuales.
 - Artículo 12.- Departamento de Gestión de Recursos.

- Artículo 13.- Departamento de Inspección y Sanciones.
- Artículo 14.- Departamento de Gestión Catastral.
- Artículo 15.- Asesoría Jurídica.
- Artículo 16.- Departamento de Recursos Humanos.
- Artículo 17.- Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
- Artículo 18.- Departamento de Empleo, Desarrollo Económico, Agricultura y Comercio.
- Artículo 19.- Departamento de Contratación.
- Artículo 20.- Departamento de Informática.
- Artículo 21.- Departamento de Bienestar Social.
- Artículo 22.- Departamento de Medio Ambiente, Calidad urbana y Salud pública.
- Artículo 23.- Departamento de Obras, Vivienda e Infraestructuras.
- Artículo 24.- Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística.
- Artículo 25.- Departamento de Seguridad Ciudadana.
- Artículo 26.- Servicio de Cultura.
- Artículo 27.- Servicio de Biblioteca y Archivo Municipal.
- Artículo 28.- Servicio de Patrimonio Histórico.
- Artículo 29.- Servicio de Educación.
- Artículo 30.- Servicio de la Casa de las Artes y de la Música.
- Artículo 31.- Servicio de la Banda de la Escuela Municipal de Música.
- Artículo 32.- Servicio de Escuela Infantil.
- Artículo 33.- Servicio de Atención Temprana.
- Artículo 34.- Servicio de Deportes.
- Artículo 35.- Servicio de Turismo.
- Artículo 36.- Servicio de Juventud.
- Artículo 37.- Servicio de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional.
- Artículo 38.- Servicio de Consumo.
- . Disposición derogatoria.
- . Disposición Final.

Exposición de motivos

La Carta Europea de Autonomía Local de 15 de octubre de 1985, ratificada por España el 20 de enero de 1988, establece el concepto de "autonomía local" y la define como el derecho y la capacidad efectiva de las Entidades Locales de ordenar y gestionar una parte importante de los asuntos públicos, en el marco de la Ley, bajo su propia responsabilidad y en beneficio de sus habitantes.

La misma Carta de Autonomía Local, reconoce que las Entidades Locales deben poder definir por sí mismas las estructuras administrativas internas con la que pretenden dotarse, con objeto de adaptarlas a sus necesidades específicas y a fin de permitir una gestión eficaz.

La Constitución Española, en su artículo 137, reconoce a los municipios "autonomía para la gestión de sus respectivos intereses".

La Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local, estructura el reconocimiento y desarrollo de la autonomía local, en lo que al municipio se refiere, como derecho y capacidad efectiva de ordenar y gestionar una parte importante, de los asuntos públicos, en sus artículos 1.1 2.2 y 25.1, entre otros, y en sus artículo 4.1.a, le reconoce las potestades reglamentaria y de autoorganización.

Con el objetivo de alcanzar la máxima eficacia en el desarrollo de las políticas municipales, el presente Reglamento introduce una serie de reformas en la organización administrativa del Ayuntamiento de Cieza y concreta las funciones específicas que corresponden a los distintos órganos administrativos que conforman la estructura municipal, a través de los cuales se desarrolla la acción de gobierno municipal.

El presente Reglamento se estructura en un Título Preliminar, dos Títulos, una Disposición Transitoria, una Disposición Derogatoria y una Disposición Final.

El Título Preliminar define el objeto de la norma, los principios generales y principios de actuación administrativa.

El Título Primero recoge la estructura básica de la organización administrativa del Ayuntamiento de Cieza.

El Título Segundo determina las funciones de los órganos administrativos municipales.

TÍTULO PRELIMINAR.- DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Objeto.

El objeto del presente Reglamento es determinar la estructura de la organización administrativa del Ayuntamiento de Cieza y de las funciones de los órganos administrativos que la integran.

Los Departamentos, Unidades y Servicios, son órganos administrativos para la gestión y el desarrollo de las competencias del Ayuntamiento de Cieza.

Artículo 2.- Principios generales.

El Ayuntamiento de Cieza sirve con objetividad los intereses públicos que le están encomendados y actúa de acuerdo con los principios de eficacia, descentralización, desconcentración y coordinación, con sometimiento pleno a la ley y el derecho. Asimismo, respetará en su actuación los principios de buena fe y confianza legítima.

Artículo 3.- Principios de actuación-

La actuación administrativa deberá responder a los principios de:

- a. Eficacia en el cumplimiento de los objetivos fijados.
- b. Austeridad y eficiencia en la asignación y utilización de los recursos públicos.
- c. Planificación y programación de objetivos de la gestión municipal.
- d. Simplicidad, transparencia y proximidad a los ciudadanos.
- e. Racionalización y agilidad de los procedimientos administrativos.

TÍTULO PRIMERO.- DE LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL.

Artículo 4.- De la estructura administrativa.

El Ayuntamiento de Cieza se organiza para el ejercicio de sus competencias en los órganos administrativos que se relacionan a continuación, que comprenden

uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de la actividad administrativa municipal.

- . Secretaría General.
 - a. Unidad de Secretaría.
 - b. Unidad de Padrón y Estadística.
 - c. Unidad de Patrimonio.
- . Intervención.
- . Tesorería.
 - a. Departamento de Gestión Financiera.
 - b. Departamento de Recaudación.
 - . Departamento de Gestión Presupuestaria.
 - . Departamento de Inversiones y Financiación Afectada.
 - . Departamento de Contabilidad y Cuentas Anuales.
 - a. Unidad de Gestión Contable.
 - . Departamento de Gestión de Recursos.
 - . Departamento de Inspección y Sanciones.
 - a. Unidad de Inspección de Tributos, Obras y Servicios.
 - . Departamento de Gestión Catastral.
 - . Asesoría Jurídica.
 - . Departamento de Recursos Humanos.
 - . Departamento de Prevención de Riesgos Laborales.
 - . Departamento de Empleo, Desarrollo Económico, Agricultura y Comercio.
 - . Departamento de Contratación.
 - . Departamento de Informática.
 - . Departamento de Bienestar Social.
 - . Departamento de Medio Ambiente, Calidad urbana y Salud pública.
 - . Departamento de Obras, Vivienda e Infraestructuras.
 - . Departamento de Planeamiento y Gestión Urbanística.
 - . Departamento de Seguridad Ciudadana.
 - . Servicio de Cultura.
 - . Servicio de Biblioteca y Archivo Municipal.
 - . Servicio de Patrimonio Histórico.
 - . Servicio de Educación.
 - . Servicio de la Casa de las Artes y de la Música.
 - . Servicio de la Banda de la Escuela Municipal de Música.
 - . Servicio de Escuela Infantil.
 - . Servicio de Atención Temprana.
 - . Servicio de Deportes.
 - . Servicio de Turismo.
 - . Servicio de Juventud.
 - . Servicio de Atención al Ciudadano y Comunicación Institucional.
 - . Servicio de Consumo.

Artículo 5.- Puestos de trabajo.

Los puestos de trabajo resultantes de la nueva configuración de la organización administrativa, serán los que se determinen en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Cieza.

TÍTULO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.**Artículo 6.- Secretaría General.**

Le corresponde la fe pública y asesoramiento legal preceptivo, con el alcance y contenido previsto en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, le corresponde cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Secretaría General, que le sean encomendadas o que se establezcan por cualquier disposición normativa.

En la Secretaría General, para el ejercicio de sus funciones y bajo la dirección del Secretario General, se integran las siguientes Unidades:

- a. Unidad de Secretaría.
- b. Unidad del Padrón y Estadística.
- c. Unidad de Patrimonio.
- a. Unidad de Secretaría.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Sesiones de los órganos de gobierno municipales.
- . Libros de actas y resoluciones de los órganos de gobierno municipales.
- . Coordinación del Catálogo de las Ordenanzas municipales.
- . Coordinación del Catálogo de procedimientos administrativos.
- . Registro de Uniones de Hecho.
- . Matrimonios civiles.
- . Registro General de entrada y salida de documentos.
- . Registro de intereses de los miembros de la Corporación.
- . Tablón de Anuncios.
- . Compulsas de documentos.
- . Correspondencia Oficial.
- . Trámites de los procesos electorales que correspondan al Ayuntamiento.
- . Alteración o deslinde del término municipal.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Unidad que le sean encomendadas.

- b. Unidad de Padrón y Estadística.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Padrón municipal de habitantes.
- . Estadísticas poblacionales.
- . Censo Electoral.

. Callejero urbano.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Unidad que le sean encomendadas.

c. Unidad de Patrimonio.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Expedientes relativos a la identificación, adquisición, enajenación, gravamen y defensa de bienes de titularidad municipal.

. Expedientes de alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.

. Inventario de bienes municipales.

. Montes municipales.

. Reclamaciones patrimoniales.

. Reclamaciones por daños en bienes públicos.

. Pólizas de Seguros.

. Concesiones sobre bienes de titularidad municipal.

. Licencias de transporte públicos de vehículo ligeros.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Unidad que le sean encomendadas.

Artículo 7.- Intervención.

Le corresponde las funciones relativas al control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, con el alcance y contenido previsto en el R.D. 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Asimismo, le corresponde cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Intervención, que le sean encomendadas o que se establezcan por cualquier disposición normativa.

Artículo 8.- Tesorería General.

La Tesorería General comprende, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público y el Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, las funciones relativas a:

. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.

. La Jefatura de los servicios de recaudación.

Asimismo, le corresponde cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Tesorería General, que le sean encomendadas o que se establezcan por cualquier disposición normativa.

En la Tesorería, para el ejercicio de sus funciones y bajo la dirección del Tesorero, se integran los siguientes Departamentos:

a. Departamento de Gestión Financiera.

b. Departamento de Recaudación.

a. Departamento de Gestión Financiera.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Operaciones de endeudamiento a corto y largo plazo.
- . Servicio de caja.
- . Cuentas bancarias y avales.
- . Plan de disposición de fondos de tesorería.
- . Calendario de pagos y morosidad.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

b. Departamento de Recaudación.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Recaudación de todos los derechos de ingreso público en período ejecutivo en todas sus fases procedimentales.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 9.- Departamento de gestión presupuestaria.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, asesoramiento y propuestas de carácter técnico y administrativo en materia de:

- . Elaboración del Presupuesto General y, en su caso, propuesta de prórroga.
- . Modificaciones presupuestarias.
- . Registro de facturas y acreedores.
- . Expedientes de gasto corriente, que no afecten a gastos con financiación afectada.
- . Tramitación presupuestaria de nóminas y seguros sociales.
- . Operaciones no presupuestarias sin financiación afectada.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 10.- Departamento de inversiones y financiación afectada.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Expedientes de gastos de financiación afectada.
- . Programas anuales y plurianuales de inversiones.
- . Ingresos de carácter finalista.
- . Análisis de costes y rendimiento de los servicios.
- . Operaciones no presupuestarias con financiación afectada.
- . Justificación de subvenciones concedidas por el Ayuntamiento de Cieza.
- . Elaboración de declaraciones y liquidaciones tributarias, a excepción del IRPF.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 11.- Departamento de contabilidad y cuentas anuales.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, asesoramiento y propuesta de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Llevanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad del Ayuntamiento.
- . Llevanza, desarrollo y seguimiento de la contabilidad de los Organismos Autónomos Administrativos y de las Sociedades Mercantiles de capital íntegramente municipal.
- . Control y supervisión de la confección de la Cuenta General, memorias correspondientes, estados integrados y consolidados y demás documentación complementaria que deba ser remitida al Tribunal de Cuentas.
- . Control y supervisión de la confección de la liquidación del Presupuesto municipal.
- . Obligaciones que se le atribuyan por la Intervención en cumplimiento de la Ley de Estabilidad Presupuestaria y demás disposiciones normativas.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Dentro del Departamento de Contabilidad y Cuentas Anuales, se integra la Unidad de Gestión Contable, a la que le corresponde las siguientes funciones:

- . Control y contabilización de ingresos y gastos.
- . Contabilización de todos los actos u operaciones de carácter administrativo, civil o mercantil con repercusión financiera, patrimonial o económica en general.
- . Confección la de liquidación del Presupuesto.
- . Confección de la Cuenta General de la entidad.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Unidad que le sean encomendadas.

Artículo 12.- Departamento de gestión de recursos.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Liquidación de ingresos municipales salvo los que estén atribuidos expresamente a otros órganos administrativos, así como la tramitación de cuantos recursos y reclamaciones se susciten.
- . Precios públicos y demás prestaciones de derecho público.
- . Ordenanzas fiscales, salvo las que estén atribuidas a otros órganos administrativos.
- . Recaudación de todos los derechos de ingreso público en período voluntario en todas sus fases procedimentales.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 13.- Departamento de inspección y sanciones.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Planes municipales de inspección en colaboración con los diferentes órganos administrativos.

. Comprobación, inspección y sanción, en su caso, de las situaciones tributarias de los sujetos pasivos y demás obligados tributarios.

. Comprobación, inspección y sanción, en su caso, con personal propio o en coordinación con la Policía Local, de obras o actividades sujetas a licencia municipal.

. Comprobación, inspección y sanción, en su caso, con personal propio o en coordinación con otros órganos administrativos, de infracciones que deriven del incumplimiento de las Ordenanzas municipales, salvo las atribuidas a otros órganos administrativos.

. Expedientes sobre la antigüedad de las construcciones y edificios y su adecuación a la ordenación urbanística.

. Expedientes sancionadores relativos a las infracciones de la normativa de tráfico.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Dentro del Departamento de Inspección y Sanciones se integra la Unidad de Inspección de Tributos, Obras y Servicios, que ejercerá las funciones de comprobación, inspección y sanción que se determinen en los Planes de inspección.

Artículo 14.- Departamento de gestión catastral.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

. Formación, mantenimiento, actualización, información y utilización del Catastro inmobiliario.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 15.- Asesoría jurídica.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Representación procesal y defensa en juicio del Ayuntamiento de Cieza, sus organismos públicos y del personal a su servicio, ante cualquiera de los órdenes y órganos jurisdiccionales.

. Asesoría y asistencia jurídica a los órganos municipales, así como emisión de informe respecto a todas aquellas materias que no estén expresamente atribuidas a otros Departamentos.

. Bastanteo de poderes y avales que hayan de surtir efectos ante el Ayuntamiento de Cieza.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias de la Asesoría Jurídica, que le sean encomendadas o que se establezcan por cualquier disposición normativa.

Artículo 16.- Departamento de recursos humanos.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Estructura organizativa, Plantilla del personal del Ayuntamiento, Relación y Valoración de puestos de trabajo y demás instrumentos de ordenación de los recursos humanos.

. Ofertas de empleo público.

. Selección y nombramiento o contratación del personal que prestará sus servicios en el Ayuntamiento.

. Promoción interna y provisión de puestos de trabajo.

. Movilidad de puestos de trabajo.

. Afiliación del personal del Ayuntamiento.

. Registro de personal del Ayuntamiento.

. Expedientes personales de los empleados públicos.

. Incapacidades temporales.

. Nóminas, Seguridad Social e IRPF.

. Retribuciones y reconocimiento de servicios.

. Situaciones administrativas del personal.

. Incompatibilidades de los empleados públicos.

. Permisos, vacaciones y licencias.

. Formación del personal del Ayuntamiento.

. Ordenación y control del tiempo de trabajo de los empleados públicos.

. Prestaciones sociales del personal.

. Negociación colectiva.

. Registro de órganos de representación del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

. Régimen disciplinario de los empleados.

. Prácticas de alumnos/as universitarios.

. Asesoramiento jurídico en las materias propias del Departamento.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 17.- Departamento de prevención de riesgos laborales.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Acción preventiva en materia de Riesgos Laborales.

. Evaluación de Riesgos Laborales.

. Plan Municipal de Prevención de Riesgos Laborales.

. Información y formación adecuada de los empleados del Ayuntamiento relativa a los riesgos del puesto de trabajo que desempeñan o vayan a desempeñar.

. Auditorías internas y revisiones periódicas en materia preventiva.

. Reconocimientos médicos del personal en orden a garantizar a los trabajadores una adecuada vigilancia de su estado de salud.

. Investigación de los accidentes de trabajo y enfermedad profesional, con o sin baja médica, que se produzcan en la empresa.

. Funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Laboral.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 18.- Departamento de empleo, desarrollo económico, comercio y agricultura.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Centros Locales de Empleo.

. Agencia de Desarrollo Local.

. Red punto PYME.

. Agencia de colocación laboral.

. Memorias, proyectos y convenios de empleo, formación y desarrollo.

. Acciones y proyectos de formación y cualificación profesional.

. Aulas Walas.

. Acciones de fomento de empleo.

. Acciones de apoyo, fomento y desarrollo económico empresarial, comercial y agrario.

. Artesanía.

. Subvenciones y ayudas en materias propias del Departamento.

. Gestión de instalaciones y aulas formativas.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 19.- Departamento de contratación.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Contratos sujetos a las leyes y demás disposiciones normativas en materia de contratación pública.

. Registro de convenios del Ayuntamiento con instituciones públicas o privadas.

. Subvenciones relativas al Plan de Obras y Servicios y al Plan Operativo Local.

. Tramitación de certificaciones de obra.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 20.- Departamento de informática.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Organización, implantación, administración y mantenimiento de los recursos informáticos y de comunicaciones que precise el Ayuntamiento de Cieza para el desarrollo de sus competencias.

. Instrucción a los usuarios en el manejo de módulos o aplicaciones informáticas específicas.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 21.- Departamento de bienestar social.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Derechos y recursos sociales.
- . Prevención, Inserción e Intervención social.
- . Programas de Atención Social.
- . Prevención de drogodependencias.
- . Servicio de Ayuda a Domicilio.
- . Intervención con Familia y Menor.
- . Personas mayores.
- . Discapacidad.
- . Políticas de Igualdad.
- . Atención a la violencia de género.
- . Piso tutelado.
- . Atención al inmigrante.
- . Solidaridad y cooperación social.
- . Programas de ayudas para la cooperación y el desarrollo.
- . Programas de Iniciación Profesional para jóvenes con dificultades para adaptarse al medio escolar o laboral.
- . Inserción sociolaboral.
- . Asesoramiento jurídico en las materias propias del Departamento.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 22.- Departamento de medio ambiente, calidad urbana y salud pública.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Expedientes sobre actividades industriales, mercantiles, de espectáculos públicos o actividades recreativas, sujetas a control mediante licencia o ejercidas previa comunicación responsable.
- . Expedientes de licencias de talas de masas arbóreas, de vegetación arbustiva o de árboles aislados que, por sus características, puedan afectar al paisaje.
- . Expedientes de licencias de extracción de áridos y de explotaciones de canteras.

. Expedientes de licencias de instalación de antenas emisoras, instalaciones de redes e infraestructuras eléctricas y de gas, instalaciones de telefonía, televisión por cable, telecomunicaciones u otros similares.

. Inspección técnica de actividades para control de olores, humos, ruidos, residuos domésticos y demás materias sujetas a la correspondiente autorización municipal y que no estén atribuidas a otros órganos administrativos.

. Agenda 21 Local.

. Educación ambiental y promoción de actividades relacionadas con el medio ambiente.

. Gestión y control del servicio de alumbrado público.

. Gestión y control del servicio de regulación semafórica.

. Gestión y control de los servicios de abastecimiento, saneamiento y depuración de aguas residuales, residuos domésticos, limpieza viaria, limpieza y mantenimiento de edificios públicos de titularidad municipal, mobiliario urbano, vías públicas, parques, jardines, áreas recreativas y demás espacios públicos.

. Supervisión técnica en los proyectos que afecten a parques y jardines.

. Mercado semanal, Mercado de Abastos y Lonja municipal.

. Desratización y desinsectación.

. Control sanitario del agua potable.

. Consejo Municipal de Salud.

. Censo de perros y control de animales sueltos.

. Perrera municipal.

. Promoción de actividades relacionadas con la salud pública.

. Elaboración de planes, proyectos, ordenanzas, estudios, memorias, presupuestos, valoraciones y pliegos de condiciones técnicas relacionados con las materias propias del Departamento.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 23.- Departamento de obras, vivienda e infraestructuras.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Expedientes de licencias urbanísticas de obras.

. Expedientes de cédulas de habitabilidad.

. Expedientes de licencias de primera ocupación de los edificios.

. Expedientes de declaración de ruina de edificios y construcciones.

. Expedientes de fomento de la edificación.

. Expedientes de licencias de movimientos de tierra.

. Expedientes de órdenes de ejecución para el cumplimiento de los deberes de conservación de terrenos, edificios y construcciones en condiciones de seguridad, salubridad y ornato públicos.

. Expedientes de licencias de colocación de rótulos, carteles y vallas publicitarias.

. Expedientes de devolución de fianza impuestas como garantías de daños a las instalaciones y servicios públicos.

- . Expedientes sobre uso privativo del dominio público.
- . Expedientes relativos a viviendas de promoción pública.
- . Desarrollo de las infraestructuras urbanas.
- . Movilidad urbana.
- . Elaboración de planes, proyectos, ordenanzas, estudios, memorias, presupuestos, valoraciones y pliegos de condiciones técnicas relacionados con las materias propias del Departamento.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 24.- Departamento de planeamiento y gestión urbanística.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Instrumentos de planeamiento de desarrollo del planeamiento general.
- . Instrumentos de gestión urbanística y de los proyectos de urbanización.
- . Proyectos de Reparcelación, Expropiación y Urbanización en los supuestos contemplados en la legislación urbanística.
- . Expedientes relativos a las autorizaciones excepcionales previstas en la legislación urbanística.
- . Expedientes de concesión de licencias de parcelación y certificados de innecesariedad.
- . Cédulas urbanísticas, cédulas de edificación, cédulas de urbanización, así como cualesquiera otra documentación informativa relativa a las materias propias del Departamento.
- . Expedientes de convenios urbanísticos.
- . Registro de Entidades Urbanísticas Colaboradoras.
- . Elaboración de planes, proyectos, ordenanzas, estudios, memorias, presupuestos, valoraciones y pliegos de condiciones técnicas relacionados con las materias propias del Departamento.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 25.- Departamento de seguridad ciudadana.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Policía Local.
- . Agrupación de Voluntarios de Protección Civil.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Departamento que le sean encomendadas.

Artículo 26.- Servicio de cultura.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Actividades culturales promovidas por el Ayuntamiento o que se organicen con su colaboración.

- . Festejos promovidos por el Ayuntamiento o que se organicen con su colaboración.

- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.

- . Gestión de equipamientos e instalaciones culturales municipales.

- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 27.- Servicio de biblioteca y archivo municipal.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del Archivo Histórico Municipal.

- . Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos bibliográficos municipales.

- . Consulta y préstamo de los fondos del archivo municipal.

- . Consulta y préstamos de los fondos bibliográficos.

- . Instalaciones de la Biblioteca Municipal.

- . Fomento de la lectura.

- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.

- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 28.- Servicio de patrimonio histórico.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Conservación e intervención sobre el patrimonio histórico y artístico municipal.

- . Inventario y catalogación del patrimonio artístico municipal en colaboración con la Unidad de Patrimonio.

- . Intervenciones arqueológicas en el término municipal.

- . Programación y promoción del Museo de Siyasa.

- . Visitas institucionales al Museo de Siyasa y los yacimientos arqueológicos.

- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 29.- Servicio de educación.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Actuaciones educativas de competencia municipal no atribuidas a otros servicios.

- . Universidad Popular y Academia Municipal de Arte.

- . Educación de Adultos.

- . Escuela de Idiomas.

- . Escuela de Folclore.

- . Transporte escolar.
- . Consejos escolares.
- . Comisión de Escolarización.
- . Control del mantenimiento de centros educativos.
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio, que le sean encomendadas.

Artículo 30.- Servicio de la casa de las artes y de la música.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Enseñanzas musicales impartidas a través de la Escuela Municipal de Música y el Conservatorio de Música.
- . Actividades municipales de promoción musical.
- . Gestión de las instalaciones del Centro Municipal de la "Casa de la Artes y de la Música Marín Barnuevo".
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 31.- Servicio de la banda de la escuela municipal de música.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Banda de la Escuela Municipal de Música.
- . Enseñanzas musicales no regladas.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 32.- Servicio de escuela infantil municipal.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Prestaciones educativas y de conciliación que se ofrezcan en la Escuela Infantil Municipal.
- . Instalaciones de la Escuela Infantil Municipal.
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 33.- Servicio de atención temprana.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Atención a la población infantil del municipio afectadas por alteraciones transitorias o permanentes en el desarrollo, lo que comprenderá pruebas de evaluación, programaciones, atención individualizada y asesoramiento a las familias.

- . Gestión de las instalaciones y bienes municipales vinculados al servicio.
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 34.- Servicio de deportes.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Instalaciones deportivas.
- . Piscinas municipales.
- . Deporte escolar.
- . Escuelas deportivas.
- . Actividades y competiciones deportivas promovidas por el Ayuntamiento o que se organicen con su colaboración.
- . Fomento del deporte.
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 35.- Servicio de turismo.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Información turística.
- . Actividades de promoción y explotación turística del municipio promovidas por el Ayuntamiento o en colaboración con empresas o colectivos.
- . Iniciativa comunitaria Leader.
- . Gestión de instalaciones turísticas salvo las que estén atribuidas expresamente a otros órganos administrativos.
- . Vistas turísticas guiadas.
- . Subvenciones en las materia propias del Servicio.
- . Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 36.- Servicio de juventud.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

- . Organización y promoción de actividades y programas destinados a la juventud que se pongan en marcha por iniciativa propia, o en colaboración con otras administraciones, asociaciones o colectivos.
- . Servicio de Información Juvenil.
- . Transporte universitario.
- . Salas de Estudio.
- . Sala de Conciertos.
- . Programas de Ocio Alternativo.

. Cursos de Formación en materia de ocio, tiempo libre y en general aquellos relacionados con juventud.

. Bolsa de Vivienda Joven.

. Subvenciones en las materia propias del Servicio.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 37.- Servicio de atención al ciudadano y comunicación institucional.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, control, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Oficina de Atención al Ciudadano.

. Quejas y sugerencias.

. Medios de comunicación y web municipales.

. Campañas institucionales.

. Diseño e imagen institucional.

. Gabinete de prensa.

. Participación ciudadana y relaciones vecinales.

. Registro Municipal de Asociaciones y Entidades Ciudadanas.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Artículo 38.- Servicio de consumo.

Le corresponde la atención al público, impulso, planificación, gestión, estudio, informe, despacho, trámite, propuestas de carácter técnico y administrativo y asesoramiento en materia de:

. Información y asesoramiento de consumidores y usuarios.

. Tramitación de reclamaciones de consumo y realización de tareas de mediación.

. Campañas de educación y formación en materia de consumo.

. Promover la realización de inspecciones de consumo de forma directa o en colaboración con otros órganos municipales o regionales y la correspondiente sanción en su caso.

. Colaboración con las Asociaciones de consumidores y usuarios.

. Cualesquiera otras funciones análogas o complementarias relacionadas con las propias del Servicio que le sean encomendadas.

Disposición derogatoria.-

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango contradigan lo dispuesto en el presente Reglamento.

Disposición final.-

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.