



D. JOSÉ JAVIER RUIZ ARANA, Alcalde-Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Rota, al amparo de lo dispuesto en los artículos 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y 43 y 44 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, vengo a dictar el siguiente

### **D E C R E T O:**

Los resultados electorales del pasado 26 de mayo, y la posterior constitución del nuevo Ayuntamiento, han dado lugar a una nueva configuración del gobierno municipal en el que se combina la experiencia de quienes ya han venido desempeñando su cargo en distintas delegaciones durante el anterior mandato, con nuevos compañeros que se incorporan y que, por tanto, se suman a un proyecto que pretende dar continuidad a dicho esquema de trabajo, sin perjuicio de las necesarias modificaciones que adapten las delegaciones a estas incorporaciones.

Durante los últimos cuatro años se ha venido trabajando en la modernización de nuestra Administración local, desde una gestión mucho más austera y eficaz, simplificando la estructura interna y mejorando las condiciones de los empleados municipales, que debe ser culminada con la aprobación de la nueva RPT en los próximos meses; en la normalización en los procesos para acceder al empleo público del Ayuntamiento mediante la creación de bolsas de trabajo y la atención de las situaciones familiares más difíciles, conscientes de la delicada situación social y económica que aún vivimos, todo ello sin olvidar la necesidad de seguir ofreciendo la mejor imagen de nuestra ciudad, sus costumbres y tradiciones y su mejor oferta turística, cultural, deportiva y social.

Se ha logrado apuntalar la complicada situación financiera en la que se encontraba el Ayuntamiento, consiguiendo normalizar también la situación con Hacienda, implantando nuevos sistemas de recaudación más fáciles para el ciudadano; y a pesar de ello, se han seguido prestando los servicios y se han puesto las bases para que el Ayuntamiento pueda impulsar nuevos proyectos que ayuden a mejorar la calidad de vida de nuestros vecinos, y a conseguir un tejido empresarial fuerte, apostando por sectores estratégicos como el turismo, las nuevas tecnologías, la cultura, la construcción, la agroindustria o el sector naval, para que genere nuevos puestos de trabajo y mayores oportunidades de empleo para los roteños.



Con este nuevo gobierno municipal, debemos seguir avanzando en el fomento del desarrollo económico y social de la ciudad, mediante políticas que mejoren el tejido empresarial, industrial y comercial, y fomenten una mentalidad emprendedora que lleve a un cambio del modelo productivo del municipio. Así, desde esta Alcaldía se pretende impulsar el desarrollo del Plan Estratégico Rota 2025, aprobado con el consenso de todos los partidos y agentes sociales durante el anterior mandato, la exploración de nuevos yacimientos de empleo mediante la formación profesional, y la implantación de ese nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia urbana de desarrollo sostenible e integrado que debemos impulsar, y en las tecnologías de ciudades inteligentes.

Así, de acuerdo con lo anteriormente expuesto, se estructura el funcionamiento del gobierno local en cuatro grandes áreas, coordinadas por cada uno de los cuatro tenientes de alcalde designados por esta alcaldía: el Área de Administración Pública, Hacienda, Recursos Humanos, Comunicación, Consumo, Fiestas y Policía Local, el Área de Desarrollo Económico, Emprendimiento, Presidencia y Relaciones Institucionales; el Área de Promoción de la Ciudad, Calidad de Vida, Participación Ciudadana, Igualdad y Políticas Sociales; y el Área de Infraestructuras y Mantenimiento Urbano, Medio Ambiente y Desarrollo Sostenible.

Por tanto, atendiendo a los principios de eficiencia y simplificación administrativa (con una visualización más clara por parte del ciudadano), transparencia y participación, planificación estratégica, fomento del emprendimiento y la actividad formativa, y sostenibilidad urbanística y financiera, y a fin de atender y prestar el mejor servicio posible, vengo a **RESOLVER:**

**PRIMERO:** Configurar la organización municipal conforme a las siguientes delegaciones:

1 ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HACIENDA, RECURSOS HUMANOS, COMUNICACIÓN, CONSUMO, FIESTAS Y POLICÍA LOCAL.

Titular del Área: Primer Teniente de Alcalde, D. Daniel Manrique de Lara Quirós.

Concejales adscritos: Dña. Laura Almisas Ramos.

Objetivos: La gestión eficaz de los recursos públicos, el control



presupuestario adecuado, la sostenibilidad financiera del Ayuntamiento, la mejor preparación y organización posible de los empleados públicos y la optimización de los recursos municipales, no solo de cara a una correcta organización interna sino también para servir de soporte a los distintos eventos y colaboraciones que se requieran, tanto por las distintas áreas municipales como por otras entidades o asociaciones de la ciudad. De igual forma, se adscribe a esta área la unidad de gestión de los fondos de la Estrategia DUSI.

Delegaciones adscritas: Administración Pública, Hacienda y Fondos Europeos; Policía Local; Fiestas y Eventos; Mercados, Salud Pública, Protección Animal y Cementerio; Atención al Consumidor.

## 2 ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO, PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES.

Titular del Área: Segunda Teniente de Alcalde, Dña. Encarnación Niño Rico.

Concejales adscritos: D. Juan José Marrufo Raffo y Dña. Nuria López Flores.

Objetivos: La coordinación política y el cumplimiento de los objetivos políticos del gobierno municipal. El impulso de las medidas contenidas en el Plan Estratégico Rota 2025. La transición hacia un nuevo modelo productivo y económico de la ciudad, mediante la generación de actividad económica a través de los sectores que deben crear empleo y tejido productivo en la localidad, como el comercial, industrial y de servicios, y el fomento de la mentalidad emprendedora, así como la formación y la orientación laboral. La correcta atención al ciudadano. Impulsar las relaciones institucionales con la Base Naval, con las restantes administraciones públicas y con la EUC de Costa Ballena. Ejecutar políticas transversales en materia de juventud y diversidad. Impulsar las competencias en materia de planeamiento y gestión urbanística, control de la edificación, agilización de las licencias urbanísticas y de apertura de establecimientos.

Delegaciones adscritas: Presidencia y Relaciones Institucionales; Régimen Interno, Agenda Digital y Transparencia; Desarrollo Económico, Formación y Emprendimiento; Juventud y Diversidad; Urbanismo; así como la Delegación Especial de Costa Ballena.

Se adscribe a esta área la gestión del Centro Especial de Empleo "Torre de la Merced", S.L.



3      ÁREA DE PROMOCIÓN DE LA CIUDAD, CALIDAD DE VIDA,  
PARTICIPACIÓN CIUDADANA, IGUALDAD Y POLÍTICAS SOCIALES.

Titular del Área: Tercera Teniente de Alcalde, Dña. Esther García Fuentes.

Concejales adscritos: D. José Antonio Medina Sánchez y Dña. Luisa Adela Fernández García.

Objetivos: El desarrollo, fomento y promoción turística de la ciudad y la correcta gestión de los recursos y equipamientos turísticos. La protección y difusión del patrimonio histórico y artístico local y la proyección de la cultura a todos los niveles de la sociedad, también como recurso económico. El adecuado mantenimiento de los centros escolares de competencia municipal, así como la colaboración con la comunidad educativa. El fomento de la participación ciudadana en la vida pública y en el desarrollo de la ciudad, la atención al tejido asociativo local, y una relación más cercana del Ayuntamiento con los ciudadanos a través del proyecto de la Alcaldía en los barrios. La atención de las situaciones familiares más difíciles y la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos mediante políticas dirigidas a los mayores, dependientes, discapacitados y otros colectivos que requieren una atención especial por parte de las administraciones públicas, así como el fomento de la práctica del deporte.

Delegaciones adscritas: Cultura y Patrimonio Histórico; Promoción Turística; Educación; Participación Ciudadana y Asociaciones; Deportes; Delegación del Mayor; Servicios Sociales, Integración y Familias; Igualdad.

4      ÁREA DE INFRAESTRUCTURAS Y MANTENIMIENTO  
URBANO, MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE.

Titular del Área: Cuarto Teniente de Alcalde, D. Manuel Jesús Puyana Gutiérrez.

Concejales adscritos: D. Jesús López Verano y Dña. Juana María Montes Delgado.

Objetivos: La implantación de un nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia urbana de desarrollo sostenible y las ciudades inteligentes. Le corresponden las competencias en materia de vivienda, movilidad, accesibilidad universal y supresión de barreras arquitectónicas; los proyectos de eficiencia energética y de regeneración urbana, señalización, alumbrado e infraestructuras urbanas, así como la protección medioambiental, gestión de las zonas verdes y del arbolado, y



conservación y puesta en valor de los espacios naturales de la ciudad, las playas y el cordón dunar, los corrales de pesca, los pinares y el medio rural.

Delegaciones adscritas: Medio Ambiente, Playas y Espacios Naturales; Seguridad Ciudadana, Protección Civil y Voluntariado; Servicios Generales, Mantenimiento e Infraestructuras; Limpieza, Conservación de la Vía Pública, Parques y Jardines; Tráfico, Señalización Viaria y Aparcamientos; Movilidad, Accesibilidad y Estrategia DUSI; Vivienda, Rehabilitación, Proyectos y Obras.

Se adscribe a esta área la gestión de la Sociedad Mercantil Movilidad y Desarrollo Urbano Sostenible "MODUS ROTA", S.L.

**SEGUNDO:** Delegar en el Primer Teniente de Alcalde, Sr. Daniel Manrique de Lara Quirós, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, HACIENDA Y FONDOS EUROPEOS:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión presupuestaria municipal; Intervención, Tesorería, Gestión Tributaria, Recaudación; elaboración y tramitación de las Ordenanzas Fiscales. Responsable de la Unidad de Gestión encargada de la aprobación de las operaciones y gestión de los fondos enmarcados en la Estrategia de Desarrollo Urbano Sostenible (EDUSI).

Asesoría Jurídica del Ayuntamiento.

El negociado de Patrimonio se segrega del departamento de Contratación y Compras, integrándose en el área de Administración Pública, con los siguientes cometidos: Gestión del Patrimonio Municipal y del Inventario Municipal de Bienes, intervención en actividades previas a la compra o venta de muebles o inmuebles, otorgamiento de documentos públicos en ausencia del Alcalde y otorgamiento de contratos y concesiones previamente facultado por la Alcaldía, así como las competencias en materia de contratos patrimoniales, ya se trate de concesiones, autorizaciones, enajenaciones o adquisiciones que no estén atribuidas expresamente a otras autoridades u órganos municipales.

Departamento de Recursos Humanos: Competencias en la elaboración de la plantilla, relación de puestos de trabajo, ofertas de empleo, propuestas de selección de personal laboral, seguimiento de las bolsas de trabajo, situaciones administrativas



tales como jubilación, excedencias, permisos, licencias, etc.; relaciones con Junta de Personal y Comités de Empresa; fomento de un mejor nivel de las condiciones de trabajo y formación de los funcionarios y trabajadores de Ayuntamiento; aprobación de los Convenios de Colaboración para prácticas formativas que no supongan coste económico para el Ayuntamiento. Prevención de Riesgos Laborales.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía- Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

#### **A.1) En materia de Personal y Recursos Humanos:**

- Decretos de contratación y cese del personal laboral temporal.
- Firma de contratos de trabajo y sus prórrogas.
- Concesión de todo tipo de permisos, licencias y asuntos personales al personal de esta Corporación.
- Elaboración del Plan de Vacaciones de la Plantilla Orgánica.
- De los documentos referentes a Seguridad Social (TC1, TC2 y todos aquellos relacionados con cotización).
- Horas extraordinarias prestadas por el personal de este Ayuntamiento.
- Aprobación de las gratificaciones, complementos de productividad, pagas anticipadas, diferencias por cargo superior e indemnizaciones por razón del servicio al personal del Ayuntamiento.
- Dotación de premios en metálico.

#### **A.2) En materia de Hacienda:**

- Propuestas de mandamientos de pago no presupuestarios y de devoluciones de ingresos en la Administración General del Ayuntamiento.
- Conformidad en facturas de suministros y servicios que correspondan a más de dos Delegaciones.
- Aprobación del reconocimiento de obligaciones del Presupuesto Municipal de gastos previamente autorizados y comprometidos.
- Ordenación de pagos de obligaciones presupuestarias, de mandamientos de pago no presupuestarios y de devoluciones de ingresos, correspondientes al Presupuesto de la Administración General del Ayuntamiento.



- Aprobación de endosos de crédito.
- Aprobación de liquidaciones que hayan de formularse por ingresos directos de cualquier naturaleza, tanto tributarios como no tributarios.
- Autorización en la tramitación de cambio de titularidad de sujetos pasivos en liquidaciones y recibos formulados, con repercusión de bajas y nuevas altas.
- Autorización de subsanación de errores materiales, aritméticos o de hecho que se detecten en liquidaciones o recibos girados por el Área de Gestión Tributaria.
- Autorización de prorrateos de cuotas en liquidaciones y recibos formulados por el I.V.T.M. e I.A.E.
- Anulación de liquidaciones y cuotas, y aprobación de las nuevas que en su caso correspondan, como consecuencia de Resoluciones de la Gerencia Territorial de Catastro de altas, bajas o modificaciones.
- Resolución de peticiones, reclamaciones y recursos formulados por contribuyentes en relación con tributos locales y otros ingresos municipales que no correspondan a otras Delegaciones por razón de la materia.
- Aprobación de listas cobratorias formuladas, tanto anuales como de periodicidad inferior al año.
- Tramitación de beneficios fiscales instados por los contribuyentes.
- Aprobación de compensaciones.
- Aprobación de suspensiones de procedimiento de cobro, tanto en periodo voluntario como ejecutivo, a petición de parte o por providencias dictadas por otros órganos.
- Concesión o denegación de fraccionamientos/aplazamientos de pago, en periodo voluntario o ejecutivo.
- Pliegos de cargo y datas de liquidaciones y recibos.
- Competencias en los expedientes instruidos por la Inspección de Tributos Municipales.
- Certificaciones en el ámbito de las competencias anteriormente reseñadas por razón del cargo y del área asignada.
- Autorización de los documentos contables de compromisos de ingresos y reconocimiento de derechos.
- Pliegos de cargo y datas de sanciones.
- Aprobación de los intereses de demora en devoluciones de ingresos.
- Aprobación de la autorización y disposición de gastos no atribuidos expresamente a la Junta de Gobierno Local, y sus correspondientes documentos contables.
- Aprobación de la constitución de anticipos de caja fija.
- Aprobación de los siguientes gastos y sus correspondientes documentos contables con las fases acumuladas de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones:
  - o Gastos suplidos por delegados y empleados municipales.



- Reposiciones de caja fija.
- Pagos a justificar.
- Suscripciones.
- Atenciones protocolarias y de representación.
- Costas judiciales.
- Cuotas de comunidades de propietarios.
- Otras indemnizaciones distintas a las del personal del Ayuntamiento.
- Intereses de demora.
- Otros gastos financieros, tales como comisiones, intereses o gastos de correo.
- Aprobación de las cuentas justificativas de los pagos a justificar.

Asimismo, se delega la firma de los siguientes documentos contables de actos administrativos aprobados por otros órganos:

- Documentos contables de autorización de gastos "A".
- Documentos contables de autorización y disposición de gastos "AD".
- Documentos contables de disposición de gastos "D".
- Documentos contables de reconocimiento de obligaciones "O".
- Documentos contables de autorización, disposición y reconocimiento de obligaciones "ADO".

A.3) En materia de Patrimonio:

- La adjudicación de concesiones sobre los bienes de las mismas y la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10 por 100 de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de 300.000 euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

**B DELEGACIÓN DE POLICÍA LOCAL:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Comprende la organización del servicio de la Policía Local. Competencia delegada de la Jefatura de la Policía con el auxilio de los mandos y aplicación de los instrumentos normativos, organización del servicio de la Policía Local; vigilancia y observancia de los reglamentos, ordenanzas municipales y demás legislación autonómica o estatal; control del tráfico viario, así como la coordinación con la delegación de tráfico, señalización viaria y aparcamientos, con respecto al estado y mantenimiento del



mobiliario que lo hace posible; promoción, mediante cursos y campañas, de la educación vial entre los escolares; organización del servicio de protección y vigilancia a los edificios y autoridades municipales.

### **Delegación de firmas:**

Atendiendo al volumen de firma de esta Alcaldía y con objeto de descongestionar al titular de las que corresponde a la gestión de la Delegación de Policía Local de este Ayuntamiento, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las siguientes resoluciones y actos administrativos de los asuntos respecto a la Policía Local que a continuación se relacionan:

#### **B.1) En materia de Policía Local:**

- Horas extraordinarias de la Plantilla de la Policía Local.
- Servicio de noche efectuado por miembros de la Plantilla de la Policía Local.
- Relación mensual de miembros de la Plantilla de Policía Local que manejan fondos
- Horas de relevo de la Plantilla de Policía Local.
- Relación de vehículos abandonados para desguace.
- Autorizaciones para asistencia a cursos de los miembros de la Policía Local.
- Tarjeta de Armas de aire comprimido.
- Licencias, permisos y vacaciones del personal de la Policía Local.

B.2) En materia de expedientes sancionadores tramitados por la Policía Local, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las siguientes resoluciones y actos administrativos para ordenar la incoación del expediente, la tramitación y la resolución de las siguientes infracciones:

- Las infracciones leves tipificadas por exhibir objetos peligrosos, desobedecer los mandatos de la autoridad o de sus agentes, alterar la seguridad colectiva y todas aquellas que, no estando calificadas como graves o muy graves, constituyan incumplimientos de las obligaciones o vulneración de las prohibiciones establecidas en la presente Ley.
- Las infracciones tipificadas en la Ordenanza de Policía y Buen Gobierno.
- Las infracciones tipificadas en la Ordenanza Municipal Reguladora de uso, disfrute y aprovechamiento de las Playas de Rota.



C DELEGACIÓN DE COMUNICACIÓN:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Dirección del Gabinete de Comunicación y Prensa: noticias, boletines, publicaciones, periódicos, etc. que emanen de él. Organización y gestión de campañas de publicidad institucional y vigilancia de la imagen corporativa. Información a los ciudadanos de la gestión municipal y del estado de los proyectos que se encuentran en ejecución o finalizados. Coordinación de los distintos canales de comunicación y puentes de relación entre el Ayuntamiento y los ciudadanos, de manera que se asegure que la voluntad de éstos se corresponde con las actuaciones municipales. Información a los ciudadanos de la gestión municipal. Junto con el Departamento de Protocolo, organización de todos los actos oficiales que se celebren por el Ayuntamiento.

El Sr. Manrique de Lara asume además la Portavocía del Gobierno Local y el seguimiento del cumplimiento del Programa político del mismo.

**TERCERO:** Delegar en la Segunda Teniente de Alcalde, Sra. Encarnación Niño Rico, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE PRESIDENCIA Y RELACIONES INSTITUCIONALES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Coordinación política de todas las delegaciones y el seguimiento del cumplimiento del programa y de los objetivos políticos del gobierno municipal. Impulso de las relaciones institucionales con la Base Naval y con las restantes administraciones públicas.

Se incluyen los asuntos de protocolo, honores y distinciones, organización de recepciones y visitas, actos sociales y oficiales, así como la atención a las personalidades y autoridades que se dirijan a nuestro Ayuntamiento, colaboración en los expedientes de hermanamientos con otras localidades, así como su fomento y relación.

B DELEGACIÓN DE RÉGIMEN INTERNO, AGENDA DIGITAL Y TRANSPARENCIA

### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Régimen interno de la Corporación; control, gestión y funcionamiento de las dependencias administrativas, vigilancia y custodia de los edificios administrativos; elaboración y aprobación de las ordenanzas y reglamentos municipales; Seguros; Servicio de Conserjería.

Departamento de Transparencia, Estadística y Atención al Ciudadano; política de Protección de Datos. Oficina de Atención al Ciudadano (OAC). Competencias en materia de control de calidad de los distintos departamentos y dependencias municipales, planificación y objetivos a cumplir en materia de prestación de servicios, gobierno abierto y transparencia; seguimiento de las obligaciones recogidas en la legislación sobre transparencia y en la correspondiente ordenanza municipal – Portal de la Transparencia; trámites relacionados con el padrón de habitantes y censo electoral.

Departamento de Contratación y Compras: Seguimiento de los distintos expedientes del negociado de contratación y compras: elaboración de los pliegos, iniciación e impulso de los expedientes de contratación, seguimiento de los contratos y concesiones suscritas por el Ayuntamiento.

Quedan integrados en un único departamento los negociados de Contratación y Compras, pasando el de Patrimonio al área de Hacienda.

Departamento de Informática: servicios informáticos, telemáticos y electrónicos; gestión, planificación y puesta en marcha de las distintas páginas webs de titularidad municipal; impulso de la modernización tecnológica del Ayuntamiento, promover la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la comunicación e información, promover la reducción de la brecha digital entre los ciudadanos y desarrollar la implantación de la Administración Electrónica.

Gestión administrativa en materia de autoturismos. Colaboración y relación con la Asociación Local de Autoturismos.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:



B.1) En materia de Contratación y Compras:

- Las contrataciones, incluidos los vales de compras, respecto de los contratos menores indicados en los apartados I.A (contratos menores de obras tramitados por el negociado de Compras) y II (restantes contratos menores conforme a los límites que establezca la Ley de Contratos del Sector Público en vigor) del artículo 17 del Reglamento regulador del registro contable de facturas, instrucciones en materia de contratación y normas internas de fiscalización del Excmo. Ayuntamiento de Rota y sus entes dependientes.

B.2) En materia del Padrón de Habitantes:

- Certificaciones de reclamación al Censo Electoral y envío de las mismas a la Oficina del Censo Electoral, modificaciones de seccionados, y demás asuntos relacionados con el Censo Electoral.
- Certificaciones de números de Gobierno.
- Informes para reagrupaciones familiares de extranjeros.
- Decretos de alta, baja, bajas de oficio, cambio de domicilio de oficio, caducidad de inscripción de extranjeros no comunitarios, y cuantos movimientos de población hayan de reflejarse en el padrón de habitantes.
- Decretos de altas y nominación de vías, cuando se hagan por decreto de la Alcaldía-Presidencia.
- Certificaciones de residencia, convivencia y empadronamiento.
- Traslados a las Administraciones Públicas y otros entes y poderes públicos de escritos presentados por los ciudadanos, así como los oficios tramitados por Ventanilla Única.

B.3) Delegación de firmas en materia de autoturismos:

- Permiso local de conductor asalariado.
- Sustitución de vehículos de autoturismos.
- Permiso de conductor.
- Régimen sancionador.

**CUARTO:** Delegar en la Tercera Teniente de Alcalde, Sra. Esther Mercedes García Fuentes, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo del proyecto cultural de la ciudad; Teatro, Cine, Música, Danza, Artes Plásticas... Programación cultural, equipamientos



culturales: bibliotecas y salas de estudio; salas de exposiciones municipales; Museos y Colecciones Museográficas. Archivo Municipal. Casa de la Cultura; Banda y Academia Municipal de Música; certámenes y concursos culturales; conservación, protección y difusión del Patrimonio Histórico y Artístico local; *Aula de Temas Roteños*; Tradiciones. Edición y Promoción de libros y revistas. *Gestión del Auditorio Alcalde Felipe Benítez y restantes edificios culturales y formativos: Vicente Beltrán, Aula "El Arenal", Centro Cultural de Costa Ballena*. Protección y difusión del Patrimonio Histórico y Artístico local.

Se adscriben a esta delegación las competencias en la aplicación a nivel local de las Leyes de Memoria Histórica y Democrática; impulso de los proyectos para la recuperación de la Memoria Histórica local y coordinación con la asociación de Memoria Histórica de Rota; procedimientos relacionados con la consulta e investigación de la documentación histórica.

#### B DELEGACIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo, fomento y promoción turística de la ciudad. Participación en ferias y eventos de carácter nacional o internacional. Organización de cuantos actos y celebraciones tengan por objeto dar a conocer nuestra localidad, difusión de la actividad turística roteña a través de cuantos medios foros o ferias; promoción del turismo de Congresos y Convenciones en la ciudad. Relaciones con la Base Naval a través de la *Oficina Welcome to Rota*. Gestión de los recursos y equipamientos turísticos: *Centro del Litoral, Centro de la Mayetería*, etc.

#### C DELEGACIÓN DE EDUCACIÓN:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Relación y colaboración con los distintos Centros Escolares de la localidad; participación en programa de desarrollo educativo de los escolares y su entorno. Mediación como Administración Local, entre los Centros Escolares y la Administración Autonómica, así como auxiliar y colaborar en aquellas materias que de forma inmediata hagan necesaria su intervención; control, seguimiento y cumplimiento de los distintos convenios de carácter educativo que suscriba el Ayuntamiento con otras Administraciones. Mantenimiento de los centros escolares de competencia municipal. Escuelas de educación infantil municipales. Oferta educativa



municipal; *Proyecto Caminos Escolares. Proyecto 50/50.*

**QUINTO:** Delegar en el Cuarto Teniente de Alcalde, Sr. Manuel Jesús Puyana Gutiérrez, las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE MEDIO AMBIENTE, PLAYAS Y ESPACIOS NATURALES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Dirección de la política medioambiental municipal; elaboración de programas y actividades dirigidas a la concienciación ciudadana para una política de respeto y defensa del medio ambiente mantenimiento y protección de aquellos monumentos naturales de nuestro entorno; programación, ejecución y control de medidas de mejora de la calidad del aire; protección contra la contaminación acústica, lumínica y atmosférica.

En materia de playas y espacios naturales: mantenimiento de toda la zona del litoral y servicios de ella dependientes; elaboración y redacción del Plan de Explotación de Playas; control del orden y de la seguridad integral de las personas a través de los servicios municipales de Policía y Protección Civil; autorizaciones de aquellas actividades cuyo desarrollo se prevean en la zona litoral y de competencia municipal.

Organización y participación en campañas escolares para el conocimiento y difusión de la ciencia y del medio ambiente; educación ambiental para la sostenibilidad. Fomento de la riqueza forestal.

Atención a las demandas de las zonas rurales: conservación, limpieza y protección de los caminos rurales municipales.

Relaciones con la Agencia de Puertos de Andalucía.

B DELEGACIÓN DE SEGURIDAD, PROTECCIÓN CIVIL Y VOLUNTARIADO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Dirección de los servicios locales de Protección Civil, coordinando y estableciendo su prestación cuando sean necesarios por participar en eventos, manifestaciones, cabalgatas, etc., en coordinación con la Delegación de Policía Local; supervisión de los servicios que por parte de Protección Civil se presentan como consecuencia de la vigilancia en las zonas de playa. Participación en cursos, seminarios y formación dirigidos a los miembros de la Agrupación



Local, así como su fomento.

Aprobación y seguimiento del Plan Municipal de Emergencia.

Implantación progresiva de los servicios de prevención y extinción de incendios dentro del servicio de Protección Civil, y coordinación de sus miembros con los servicios de extinción de incendios de la Base Naval para actuaciones conjuntas de los Bomberos de la Armada y de la Marina Americana cuando resultare necesario, mediante los acuerdos que procedan.

Impulso del Voluntariado Local.

**SEXTO:** Delegar en la Sra. Laura Almisas Ramos las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE FIESTAS Y EVENTOS:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Programación, apoyo, subvención y organización de las fiestas que, con carácter periódico anualmente se celebran en la localidad; divulgación y difusión de nuestras fiestas, y participación en los concursos que durante el desarrollo de las mismas se convoquen. Colaboración en la organización de los distintos eventos que se organicen por el Ayuntamiento, o en colaboración con otras entidades. Relación con los distintos Consejos Sectoriales que tienen por objeto la participación en algunas de las ferias y fiestas anuales.

En coordinación con la Delegación de Participación Ciudadana y Asociaciones, colaboración en la organización de los distintos eventos que se organicen por el Ayuntamiento, o en colaboración con otras entidades. Gestión y montaje eléctrico necesario para los eventos, incluido alumbrado extraordinario, mediante la empresa municipal autorizada para la ejecución de estos trabajos.

**Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

A.1) En materia de eventos relacionados con la participación ciudadana:

- Autorizaciones con motivo de Fiestas Locales, itinerarios,



procesiones, etc.

- Autorizaciones para la publicidad con megafonía por las calles de la localidad.
- Autorizaciones municipales sobre Fiestas Particulares (bodas, zambombas, cumpleaños, actuación de grupo musical, pases de modelos, etc.) y en establecimientos públicos tales como bares, pubs, etc.

B DELEGACIÓN DE MERCADOS, SALUD PÚBLICA, PROTECCIÓN ANIMAL Y CEMENTERIO:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Promoción, gestión y mantenimiento de los Mercados Municipales de Abastos. Coordinación y gestión del mercadillo; competencias en materia de venta y comercio ambulante. Lucha contra las epidemias, información y educación sanitaria; desinfección, desratización y otras plagas, vigilancia sanitaria de las playas; Programas de vacunación y revisiones periódicas de escolares; inspecciones sanitarias a establecimientos. Elaboración y aprobación del Plan Municipal de Salud, así como su desarrollo y puesta en marcha. Protección animal. Gestión y mantenimiento del cementerio y del tanatorio municipal.

**Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

B.1) En materia de Venta Ambulante:

- Venta ambulante de artículos perecederos y temporales.

B.2) En relación con los expedientes sancionadores en materia sanitaria:

- Se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos para la incoación, tramitación y resolución de los expedientes sancionadores en materia sanitaria, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.

B.3) En materia de Protección Animal:

- Otorgamiento de licencias para la tenencia de perros potencialmente peligrosos.



C DELEGACIÓN DE ATENCIÓN AL CONSUMIDOR:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Control preventivo alimentario y sanitario en ferias y otros acontecimientos, campañas en defensa de consumidores y usuarios. Gestión y organización de la Oficina Municipal de Información al Consumidor *OMIC*, así como la participación en las Juntas Arbitrales de Consumo.

**SÉPTIMO:** Delegar en el Sr. Jesús López Verano las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE SERVICIOS GENERALES, MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURAS:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Organización y gestión de los servicios generales operativos y logísticos del Ayuntamiento: operarios de pintura, cerrajería, carpintería, fontanería, albañilería, electricidad, peones de mantenimiento y almacén municipal; los técnicos que coordinen a estos operarios quedan adscritos a esta delegación. En materia de planificación y gestión de las infraestructuras urbanas: abastecimiento de agua, saneamiento y depuración de aguas residuales, y gestión del alumbrado público.

En cuanto al Parque Móvil Municipal: competencia sobre todos los servicios que se presten con vehículos municipales, autorizando, según solicitudes formuladas, el desplazamiento de los mismos, así como ordenando su mantenimiento, reparación, baja o nueva adquisición; dirección de los talleres municipales controlando y supervisando la organización y prestación de los distintos servicios necesarios.

B DELEGACIÓN DE LIMPIEZA, CONSERVACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA, PARQUES Y JARDINES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Ordenación, gestión, prestación y control del servicio de limpieza viaria, espacios públicos y áreas de juegos infantiles; limpieza de todos los edificios y dependencias municipales, colegios públicos y otros centros educativos de competencia municipal. Gestión y control de los servicios de recogida y tratamiento de residuos



sólidos urbanos; gestión de los Puntos Limpios municipales.

Mantenimiento y conservación del viario público; coordinación con la Oficina Técnica respecto a los proyectos de obra pública y a las actuaciones privadas que afecten al viario público; coordinación de los trabajos en el viario público con la empresa encargada de las infraestructuras del ciclo integral del agua y del alumbrado público. Los trabajos de mantenimiento y conservación de las vías urbanas, incluyendo las obras de urbanización o rehabilitación que fueran necesarias, se asignarán a la sociedad municipal MODUS, S.L.

En materia de parques y jardines, responsabilidad del mantenimiento del arbolado y zonas ajardinadas del viario público, así como de la masa arbórea y la limpieza de los parques y jardines públicos; dirección y control de los parques municipales, y mantenimiento de sus dependencias y restantes instalaciones existentes en los mismos, en coordinación con la Delegación de Medio Ambiente, Playas y Espacios Naturales.

#### C DELEGACIÓN DE TRÁFICO, SEÑALIZACIÓN VIARIA Y APARCAMIENTOS:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión de la movilidad de los peatones y los vehículos; Ordenación y gestión del tráfico en las vías urbanas, en coordinación con las indicaciones e instrucciones de la Policía Local; mantenimiento y conservación de la señalización viaria. Gestión de los aparcamientos públicos municipales, así como de las áreas de aparcamiento reguladas.

**OCTAVO:** Delegar en el Sr. José Antonio Medina Sánchez las siguientes competencias:

#### A DELEGACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASOCIACIONES:

##### **Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Atención y fomento de la participación ciudadana en la vida pública y en el desarrollo de la ciudad; atención a las asociaciones de vecinos, promoción y fomento del asociacionismo vecinal. Coordinación de las concejalías de barrios y distritos. Atención al tejido asociativo local. Coordinación con el área de Hacienda en la elaboración de los Presupuestos Participativos, elaboración, promoción y seguimiento de los mismos.



B DELEGACIÓN DE DEPORTES:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Fomento y Promoción del Deporte a nivel local. Competencias en actividades y eventos deportivos, colaboración con asociaciones y clubs vinculados al deporte; gestión y mantenimiento de las instalaciones deportivas municipales (*pistas deportivas, polideportivos, piscinas municipales, escuela de vela, escuela de hípica*); promoción de las escuelas municipales de deportes; desarrollo de cursos y certámenes deportivos.

C DELEGACIÓN DEL MAYOR:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Atención a las personas mayores en sus necesidades y demandas de ocio, cultura, talleres, atención de sus asociaciones, etc. Gestión y desarrollo de actividades del *Centro de Día Cristina Boada*.

**NOVENO:** Delegar en la Sra. Luisa Adela Fernández García las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES, INTEGRACIÓN Y FAMILIAS:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Gestión de los Servicios sociales comunitarios; información atención y tramitación de expediente de reconocimiento de derechos sociales; Ayudas Económicas; Ayudas de Alquiler e Hipotecas; Integración social, ayudas a colectivos marginados, tratamiento y relación con grupos de minorías étnicas; Atención familiar, Servicio de Teleasistencia y ayuda a domicilio; Residencia Municipal de Ancianos; asistencia, ayuda y prevención en materia de toxicomanía, programas de rehabilitación y reinserción; gestión de la Cocina Solidaria.

**Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía - Presidencia y ante la necesidad de agilizar la justificación de los gastos derivados de la gestión de los servicios sociales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las siguientes resoluciones y actos administrativos en la concejal delegada de Servicios Sociales:



- el VºBº de las Certificaciones sobre la correcta ejecución de las ayudas sociales.
- la facultad de resolver sobre la concesión de ayudas sociales y en otros expedientes salvo aquellos supuestos exceptuados de delegación por la normativa vigente.

**B DELEGACIÓN DE IGUALDAD:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Desarrollo de las políticas de defensa, igualdad e inserción laboral de la mujer; *Centro Municipal de la Mujer*; promoción de los cursos y talleres para la mujer. Coordinación en materia de violencia de género. Promoción de la igualdad en materia de conciliación de la vida laboral y familiar: Gestión del Programa El Recreo.

**DÉCIMO:** Delegar en el Sr. Juan José Marrufo Raffo las siguientes competencias:

**A DELEGACIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO, FORMACIÓN Y EMPRENDIMIENTO:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de fomento y desarrollo económico: transformación del modelo económico local; fomento del emprendimiento y del desarrollo empresarial a través de los sectores comercial, hostelero, industrial, agrícola y ganadero; Orientación e Inserción Laboral; Planes de Empleo; gestión de subvenciones. Promoción socioeconómica en colaboración con los estamentos públicos y privados para el desarrollo de actividades industriales. Fomento del comercio local a través de políticas participativas, con la colaboración de la Asociación de Empresarios, Comerciantes e Industriales de Rota, elaborando proyectos en los que se mejore las demandas vecinales con respecto a las ofertas comerciales. Formación Profesional Ocupacional, Escuelas Taller y Talleres de Empleo.

La promoción del sector agrícola, ganadero y pesquero. Implantación de nuevos cultivos, así como la formación de jóvenes agricultores, desarrollo de políticas subvencionables para los agricultores y ganaderos de la localidad; impulsión de las actividades agrícolas y ganaderas a través de la creación de centros de comercialización; organización y exposición de ferias, muestras y actividades relacionadas tanto con la agricultura como la ganadería. Promoción dentro de las competencias municipales



de políticas pesqueras, así como colaboración con el sector marinerero de la localidad, ofertando ayudas económicas y técnicas; relación con las administraciones y empresas titulares de competencias pesqueras.

**B DELEGACIÓN DE JUVENTUD Y DIVERSIDAD:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Competencias en juventud, su formación, desarrollo y promoción, así como todas aquellas actividades ligadas a un completo progreso de la personalidad de los jóvenes; formación e Inserción Laboral de los jóvenes; emprendimiento juvenil; creación de circuitos musicales, teatrales, así como la convocatoria de certámenes juveniles y organización y premios y exposiciones dedicadas al mundo juvenil. Gestión de la *Casa de la Juventud*. Atención al Colectivo LGTBI y realización de actuaciones encaminadas a su visibilidad.

**UNDÉCIMO:** Delegar en la Sra. Nuria López Flores las siguientes competencias:

**A DELEGACIÓN DE URBANISMO:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Inicio y tramitación de los procedimientos de concesión de toda clase de licencias urbanísticas, declaraciones de innecesariedad, autorizaciones por declaración responsable, órdenes de ejecución y declaración de ruina; registro municipal de solares y edificaciones ruinosas.

Inspección de la ejecución de los actos sujetos a intervención preventiva y seguimiento del plan municipal de inspección urbanística; inicio de expedientes sancionadores y de protección de la legalidad urbanística. Protección del patrimonio histórico arquitectónico.

Impulso y tramitación de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística.

Autorizaciones para la utilización de la vía pública mediante la instalación de veladores, mesas y sillas, toldos, rótulos, puestos de venta, etc., así como para la celebración de ferias etnográficas, artesanales, gastronómicas, del libro, etc.

Inicio y tramitación de los procedimientos de calificación ambiental y licencias de apertura de establecimientos; vigilancia y control de



las actividades sujetas a calificación ambiental, incluyendo el inicio y tramitación de expedientes sancionadores.

### **Delegación de firmas:**

Habida cuenta de la acumulación de trabajo que tiene esta Alcaldía- Presidencia y ante la necesidad de agilizar los servicios municipales, se delega expresamente la facultad de dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos de los asuntos que se relacionan a continuación:

#### **A.1) En materia de urbanismo:**

- Decretos de concesión de las licencias urbanísticas de obras menores y de las autorizaciones por declaración responsable, licencias de parcelación y segregación de fincas, declaraciones de innecesariedad, así como los actos de trámite de todas ellas.
- Inicio y tramitación de procedimientos de concesión de licencias de obra mayor, licencias de ocupación y utilización, declaración de inmuebles en situación de fuera de ordenación y en situación de asimilados a fuera de ordenación.
- Inicio, tramitación y aprobación de expedientes de devolución de fianzas depositadas con motivo de la tramitación de los expedientes urbanísticos anteriormente indicados.
- Inicio y tramitación de procedimientos de órdenes de ejecución y declaración de ruina.
- Dictar y firmar las resoluciones y actos administrativos para la incoación y tramitación de los expedientes sancionadores en materia urbanística y de protección de la legalidad, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.

Se asumen directamente por la alcaldía las aprobaciones de los instrumentos de planeamiento y de gestión urbanística, la concesión de licencias de obras distintas de las obras menores, la resolución de los expedientes de órdenes de ejecución y declaraciones de ruina urbanística.

#### **A.2) En materia de ocupación de la vía pública:**

- Autorizaciones para la utilización de la vía pública mediante la instalación de veladores, mesas y sillas, toldos, rótulos, puestos de venta, etc., así como para la celebración de ferias etnográficas, artesanales, gastronómicas, del libro, etc.

Las licencias para el aprovechamiento especial o uso privativo de la vía pública, los vados y otras autorizaciones sobre el dominio público se asumen directamente por la alcaldía.



A.3) En materia de apertura de establecimientos:

- El inicio y tramitación de los procedimientos de calificación ambiental y licencias de apertura, reservándose el alcalde su resolución.
- Vigilancia y control de las actividades sujetas a calificación ambiental, incluyendo el inicio y tramitación de los expedientes sancionadores en materia de apertura de establecimientos, no delegados expresamente en la Junta de Gobierno Local.

B DELEGACIÓN ESPECIAL DE COSTA BALLENA:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

Sin perjuicio de las delegaciones de competencias municipales expresadas en el presente decreto, se establece una delegación especial encaminada a la atención de los vecinos y visitantes de Costa Ballena, seguimiento de su actividad turística y comercial en coordinación con la delegación de Promoción Turística, y a la colaboración con las entidades turísticas y asociaciones vecinales de dicha urbanización; relaciones con la entidad urbanística de conservación de Costa Ballena y seguimiento del convenio de cooperación con esta entidad.

**DUODÉCIMO:** Delegar en la Sra. Juana María Montes Delgado las siguientes competencias:

A DELEGACIÓN DE MOVILIDAD, ACCESIBILIDAD Y ESTRATEGIA DUSI:

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de movilidad, fomento del transporte público de viajeros; relaciones con el Consorcio Metropolitano de Transportes. Dirección y supervisión en la prestación de los distintos servicios de transportes de pasajeros, en los que interviene la autoridad municipal. Mantenimiento y organización en la prestación de los servicios de las estaciones de autobuses, tanto de Rota como de Costa Ballena. Planificación, desarrollo y fomento de la red local de carriles bici. Impulso del Plan de Movilidad Urbana Sostenible.

En materia de desarrollo urbano sostenible: Implantación de un nuevo modelo de desarrollo urbano basado en la estrategia local de desarrollo urbano sostenible integrado EDUSI. Impulso y seguimiento de las actuaciones previstas en dicha estrategia, así como de los restantes proyectos financiados con fondos europeos, como las actuaciones enmarcadas en la ITI, en las iniciativas Smart



City o para la implantación de modelos de sostenibilidad mediante proyectos de eficiencia energética y economía baja en carbono.

Programación de las medidas necesarias para la accesibilidad en el espacio público y edificios municipales y la supresión de barreras arquitectónicas. Aprobación y seguimiento del Plan Municipal de Accesibilidad.

**B DELEGACIÓN DE VIVIENDA, REHABILITACIÓN, PROYECTOS Y OBRAS:**

**Dirigir y gestionar los siguientes servicios:**

En materia de vivienda, y en coordinación con las delegaciones competentes en materia de patrimonio y de urbanismo, todo lo relacionado con la planificación de la vivienda; elaboración, aprobación y seguimiento del Plan Municipal de Vivienda; la adquisición de suelo para la construcción y promoción de viviendas sometidas a régimen de protección oficial; gestión del Registro Municipal de Demandantes de Vivienda Protegida; campañas de realojo; colaboración con la administración autonómica en la elaboración y desarrollo de programas encaminados a la construcción de viviendas, así como a la rehabilitación del parque de viviendas municipal. Atención a las personas usuarias del Parque Público de Viviendas. Elaboración, impulso y aprobación de los proyectos de urbanización, edificación, y rehabilitación arquitectónica y regeneración urbana, así como su seguimiento y control. Impulso y seguimiento de las actuaciones previstas en la EDUSI en materia de vivienda y rehabilitación.

**DECIMOTERCERO:** La presente resolución será publicada en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos electrónico, y de la misma forma, se dará cuenta al Pleno del Excmo. Ayuntamiento en la inmediata sesión que se celebre.

**DECIMOCUARTO:** El presente Decreto surtirá efectos desde su firma, debiéndose trasladar a los interesados a los efectos de su aceptación, así como a todos los servicios municipales que deban adoptar las medidas necesarias que correspondan para la efectividad de cuanto antecede.



**Ayuntamiento  
de Rota**  
Alcaldía

Lo acuerda, manda y firma, en la Villa de Rota (Cádiz) a fecha de firma electrónica.<sup>5</sup>

EL ALCALDE,

EL SECRETARIO GENERAL,  
en calidad de fedatario público.  
Transcríbase al Libro de Resoluciones

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRONICAMENTE AL MARGEN,**

---

<sup>5</sup> Ver Cuadro Resumen del Organigrama del Gobierno Municipal que se adjunta a este Decreto.