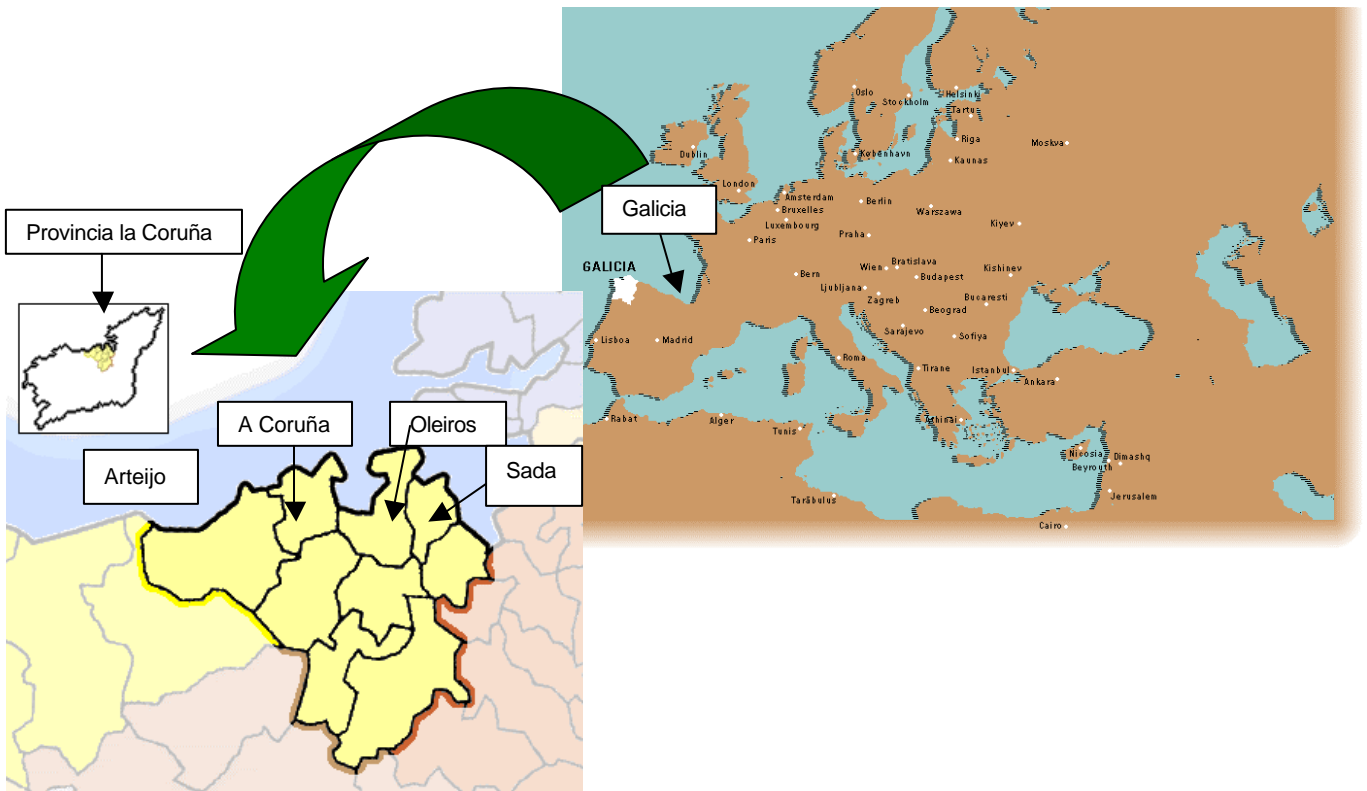


Culleredo 21

Un Modelo de Desarrollo Sostenible

Libro Blanco – Diagnóstico.



Agenda Local 21

Un Modelo de Desarrollo Sostenible

ANTECEDENTES:

A .- Compromiso de Río –

La crisis ambiental agravada a partir de los años 70 condicionó a que varios organismos internacionales se cuestionasen nuestro modo de vivir y sus efectos sobre la naturaleza. Esta conciencia se plasmó de una manera mas evidente en la **Conferencia de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente y el desenvolvimiento** que tubo lugar en **Río de Janeiro en el año 1992. Cumbre de la Tierra.** (Quinto programa de acción)

En la Cumbre de la Tierra se implantó un nuevo sistema de entendimiento mundial para el desarrollo sostenible – un entendimiento que respeta la indivisibilidad de la protección ambiental y el proceso de desarrollo- . Este entendimiento se basa en un compromiso político y en un consenso mundial al más alto nivel: **La Agenda 21.**

España firma la Agenda 21.

Es interesante destacar que éste fue el primer foro planetario de debate sobre Medio Ambiente. En donde ciento setenta y dos estados validaron el término *Sostenibilidad* como guía de toda política de aprovechamiento de los recursos naturales.

B .- Carta de Aalborg –

La Carta de las ciudades europeas cara a la sostenibilidad (Carta de Aalborg) fue firmada por 80 autoridades locales europeas tras la clausura de la conferencia europea sobre Ciudades y Poblaciones Sostenibles que tubo lugar en Aalborg (Dinamarca) entre el 24 al 27 de **mayo de 1994.**

Estos se comprometían a participar en iniciativas locales y a desarrollar programas a largo plazo hacia un desarrollo sostenible. En la actualidad, se han sumado ya más de 330 ayuntamientos de 29 países europeos.

Esta carta supuso el comienzo de la Campaña Europea de Ciudades y Poblaciones Sostenibles destinada a animar y prestar apoyo a las ciudades y pueblos para que trabajen en beneficio de la sostenibilidad

La Carta de Aalborg está dividida en tres partes:

- Parte I: Expone la filosofía básica de la carta y explica el concepto de sostenibilidad a nivel local.

- Parte II: Aborda el inicio de la campaña de ciudades europeas sostenibles.

- Parte III: Abarca el compromiso de los países que firmaron el proceso de Agenda Local 21. Planes de acción local a favor de la sostenibilidad.

Ver Anexo: Carpeta Carta de Aalborg.

C.- Carta de la Tierra -.

Valores y principios para un futuro sostenible, que tiene el propósito de formar una sociedad justa, sostenible y pacífica en el siglo 21. Busca inspirar en los pueblos un nuevo sentido de interdependencia y responsabilidad interdependiente y compartida para el bien de la humanidad y las demás especies que habitan la tierra. Es una expresión de esperanza así como una llamada de ayuda para crear una sociedad global en un momento crítico en la historia.

La Carta de la Tierra es un producto de un periodo de consulta de más de una década a nivel mundial, de conversación intercultural acerca de metas comunes y valores compartidos. La redacción de la Carta de la Tierra formó parte de asuntos inconclusos de la Cumbre de la Tierra en Río de Janeiro – 92. En 1997 se formó una **Comisión de la Carta de la Tierra** para guiar el proyecto y la Secretaría de la Carta de la Tierra fue establecida en el Consejo de la Tierra en Costa Rica. La versión final del documento fue lanzada por la Comisión de la Carta de la Tierra en **marzo del 2.000**.

Ver Anexo: Carpeta Carta de la Tierra.

D.- Agenda Local 21-

Fue aprobada en La Cumbre de la Tierra de Río de Janeiro – **1992**, como un programa global para el desarrollo sostenible que abarque cuestiones económicas, sociales y culturales, así como las relativas a la protección del Medio Ambiente.

La filosofía de la Agenda 21 requiere implicar y dar poder a la población local, animando a las comunidades individuales a crear su propia versión, una **Agenda Local 21**.

¿ **Que es** ¿ -La elaboración de un plan de acción amplio y concreto que integre cuestiones ambientales y la gestión de los recursos naturales con la democracia, empleo y bienestar social, cara a la sostenibilidad. De ahí que la Administración Local desempeña una función importantísima en la educación y movilización de la ciudadanía a favor del desarrollo sostenible.

Ver anexo: carpeta Agenda 21 ICLEI.

E.- Cumbre de Marrakech.

Realizada en Marruecos en Noviembre de 2.001, con el objetivo de frenar el cambio climático.

El panorama, al que se enfrentaron los países que participaron en esta cumbre, era el siguiente: desarrollar las leyes, acordadas en la reunión anterior, para que el **Protocolo de Kioto 1.997** se ponga en marcha. (Supuso un gran avance , lográndose un acuerdo, en el que se decidía la reducción de un 5,2% de las emisiones de gases que aceleran más el efecto invernadero). **En Bonn 2.001**, se firmó un acuerdo político para aplicar el acuerdo de Kioto, manteniéndose al margen Estado Unidos. Son casi diez años (desde la cumbre de Río de Janeiro, donde se tomó consciencia del problema, intentando solucionar los problemas del cambio climático) los que se han invertido en tomar un acuerdo y conseguir darle forma jurídica al acuerdo de Bonn y comenzar aplicar de forma real la reducción de gases, plasmado en letra impresa la legislación aplicable a partir de ahora.

EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN-

1.- METODOLOGÍA:

1.1.- Procedimientos empleados:

- Norma UNE- EN- ISO 14.001:1996. Y EMAS
- Norma UNE- EN- ISO 150.009:2.000 EX.
- Norma UNE- EN- ISO 9.001:2.000

1.2.- Áreas implicadas:

- 1.2.1.- ÁREA: GABINETE DE ALCALDÍA.

Alcalde: D. Julio Sacristán de Diego.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
JAVIER VARELA TEJEDOR	JEFE GABINETE
NIEVES FUENTES BERMEJO	ASESORA JURÍDICA
ISABEL PATIÑO PÉREZ	J.N. INF. Y PART. CIUDAD.
M ^a CARMEN MARTINEZ MOSQUERA	J.N. CONTRAT. ADTVA.
TERESA FARIÑAS VILA	J.N. PERSONAL
V. MARGARITA MIGUÉLEZ PENA	AUX. ADMINISTRATIVO
KARINA P. DÍAZ ARLUNA	AUX. ADMINISTRATIVO
NIEVES GARCÍA PÉREZ	ORDENANZA
JUAN B. CARBÓN CASTELO	ORDENANZA
FDO. ROBERTO LEMA GRELA	ORDENANZA
JOSÉ M. SUÁREZ MOSQUERA	ORDENANZA
BEGONIA PRESEDO SOTO	TELEFONISTA
JAVIER GAGO VAZQUEZ	AGENTE NOTIFICADOR
MIGUEL ANGEL CASTRO CASTRO	ORDENANZA

1.2.2.- ÁREA: SECRETARÍA.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
NIEVES FUENTE BERMEJO	SECRETARIA
ISABEL BUJÁN BERNÁNDEZ	ARCHIVERA BIBLIOTECARIA
ROSA M ^a BARBEITO ORGEIRA	J.N. REGISTRO Y PADRÓN
M ^a DOLORES RIVERA TORRES	J.N. GESTIÓN ADTVA.
DOLORES QUINTELA RÚA	JEFE GRUPO
CARLOS MARTA CERQUEIRO	AUX. ADMINISTRATIVO
MARÍA MATEU BENJUMEA	AUX. ADMINISTRATIVO
CARMEN M ^a FERNÁNDEZ RÍOS	TÉCNICO INFORMÁTICA

1.2.3.- ÁREA: URBANISMO.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
JOSÉ M ^a PÉREZ RODRÍGUEZ	J.S. ARQUITEC. Y URBAN.
JUSTA M ^a LEÓN FAJARDO	J.S. ASES. JURÍDICA URB.
ANA GLORIA GARCÍA ALONSO	APAREJADORA

ROSARIO GONZÁLEZ NIETO	J.N. URB. E INFRAC. URB.
DOLORES CARREIRA SALVADORES	J.N. LICENCIAS Y OBRAS
F. JAVIER PIÑEIRO RODRÍGUEZ	AUX. ADMINISTRATIVO
ELENA FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	AUX. DELINEACIÓN

1.2.4.- ÁREA: MEDIOAMBIENTE Y SERVICIOS.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
EDMUNDO VARELA LEMA	J.S. MEDIOAMBIENTE
RICARDO CID REY	J.S. OBRAS PÚBLICAS Y S.
M ^a DOLORES ABAD PARDO	ADMINISTRATIVO
ASUNCIÓN ARMESTO VELOSO	AUX. ADMINISTRATIVO
EDUARDO FRAGOSO DÍAZ	OFICIAL ESPECIALISTA O.
JOSÉ TOURIÑAN RODRÍGUEZ	OFICIAL ESPECIALISTA S.
MANUEL FLORES MERCADOR	AYUDANTE S.
ANTONIO DE LA IGLESIA BOUZAS	AYUDANTE S.
JAIME COSTOYA PARDO	OFICIAL ESP. (C. SERVICIOS)

1.2.5.- ÁREA: SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
M ^a JOSÉ CAGIAO VILA	J.S. SANIDAD Y AS.SOC.
M ^a JESÚS RODRÍGUEZ GARCÍA	J.S. ATENCIÓN PRIMARIA
M ^a LUISA RODRÍGUEZ DON	PUESTO BASE A
ANGELA VARELA SUÁREZ	PUESTO BASE B (TR. SOC.)
GLORIA MATEOS AGUIRRE	JEFE GRUPO
BELÉN MONROY GARCÍA	AUX. ADMINISTRATIVA
JESÚS LÓPEZ AGRA	PEDAGOGO
M ^a TERESA MOLARES CABANA	PEDAGOGO
HELENA LOUSA SOTO	ANIMADORA SERV. SOC.
M ^a JESÚS CASTIÑEIRAS RODGUEZ	MAESTRA TALLER
JOSÉ M ^a PEREIRA BOQUETE	PREPARADOR LABORAL
DELFINA NÚÑEZ REDRÍGUEZ	EDUCADORA SOCIAL
ISABEL VAZQUEZ SANTIAGO	GOBERNANTA CASA ACOG.
DOMINGO A. BAYO RODRÍGUEZ	AUX. SOCIO LABORAL
M ^a JOSÉ SANTIAGO PÉREZ	TÉCNICO INSERCIÓN LAB.
PILAR VILAR MARTÍNEZ	PEDAGOGO
EMILIA VARELA CAAMAÑO	TRABAJADORA FAMILIAR
NIEVES LÓPEZ GÓMEZ	TRABAJADORA FAMILIAR
CELIA GÓMEZ LÓPEZ	TRABAJADORA FAMILIAR
NIEVES MARTÍNEZ UZAL	TRABAJADORA FAMILIAR
M ^a CARMEN M. ABEL RODRÍGUEZ	TRABAJADORA FAMILIAR

M ^a CARMEN FERREÑO GÓMEZ	AUXILIAR INFORMACIÓN
SANDRA GARCÍA UZAL	TRABAJADORA SOCIAL
LORETO RÍO PÉREZ	AUXILIAR RECEPCIÓN E INFORM.
M ^a TERESA ETCHEVERS LEMUS	MEDIADORA SOCIAL

1.2.6.- ÁREA: SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
RICARDO DOVIGO CASTRO	SARGENTO (131001)
COSME DAMIÁN VEIRA SILVA	CABO (131002)
JULIO CÉSAR SUÁREZ RUÍZ	CABO (131003)
SERGIO LÓPEZ NAYA	GUARDIA (131004)
JOSÉ LUIS LÓPEZ PAZOS	CABO (131005)
JOSÉ RAMÓN COUCEIRO ARES	CABO (131006)
JOSÉ BAO OTERO	GUARDIA (131007)
J. MARCIAL GONZÁLEZ VÁZQUEZ	CABO (131008)
JOSÉ MIGUEL EDREIRA MARTÍNEZ	GUARDIA (131009)
JESÚS GARCÍA PÉREZ	GUARDIA (131010)
JOSÉ ANTONIO VÁZQUEZ CONDE	GUARDIA (131011)
GERARDO RIOBÓ MUIÑO	GUARDIA (131012)
JOSÉ CARLOS LAGE BARBEITO	GUARDIA (131013)
ALFONSO GRELA MARTÍNEZ	GUARDIA (131014)
ALBERTO MARTÍNEZ GONZÁLEZ	GUARDIA (131015)
CARLOS DOCAMPO RODRÍGUEZ	GUARDIA (131016)
J. MARCOS LÓPEZ REBORIDO	GUARDIA (131018)
JESÚS FERNÁNDEZ SILVA VILAR	GUARDIA (131019)
JOSÉ M. CACHEIRO MOSQUERA	GUARDIA (131020)
JOSÉ A. GONZÁLEZ CHAS	GUARDIA (131021)
FERNANDO VÁZQUEZ GIL	GUARDIA (131022)
MANUEL PALLARÉS REGUEIRO	GUARDIA (131023)
JAIME JOAQUÍN PICALLO LÓPEZ	AUXILIAR POLICÍA (131021-A)
JOSÉ LUIS VIZCAÍNO MARTÍNEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
JOSÉ ANTONIO JUSTO DOMÍNGUEZ	AUXILIAR PROTEC. CIVIL

1.2.7.- ÁREA: DEPORTES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CARLOS A. FERNANDEZ PUYOL	J.S. DEPORTES Y PAT. C
CAROLINA LÓPEZ PRIETO	AUX. ADMINISTRATIVO (interina)

1.2.8.- ÁREA: FORMACIÓN Y EMPLEO.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
CARLOS TRAVIESAS SAMPEDRO	GESTOR FORMACIÓN
BEATRIZ SOUTO ESPINEIRA	ADMINISTRATIVO
LUZ PEDREIRA GONZALEZ	GESTOR ECONÓMICO
BELIA BELLÓN LÓPEZ	ASESORA JURÍDICA
ANTONIO NOVÁS LÓPEZ	CONSERJE

1.2.9.- ÁREA: ECONOMÍA Y HACIENDA.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
ROBERTO BABÍO FERNÁNDEZ	INTERVENTOR ACCID.
FRANCISCO VARELA PIÑEIRO	J. GESTIÓN ECONÓMICA
LOURDES DE LA IGLESIA BOLAÑO	J.N. TRIBUTOS Y RENTAS
M ^a DOLORES FARTO LOUREIRO	ADMINISTRATIVO
FERNANDO PAN OTERO	ADMINISTRATIVO
GEMA SUAREZ MOHINO	AUX. ADMINISTRATIVO

1.2.10.- ÁREA: EDUCACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO LOCAL.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
MAITE UYARRA RUÍZ	JEFA SERVICIO EDUCACIÓN
CARMEN VEIRA BALDOMIR	PUESTO BASE A (PEDAG.)
NIEVES GARCÍA VÁZQUEZ	PUESTO BASE A (PSICOL)
BEATRIZ INSUA SABIO	AUX. ADMINISTRATIVO
MARTA AMOR SEOANE	ECONOMISTA
MÓNICA LÓPEZ ANDRADE	TÉCNICO PROMOCIÓN
JUAN CARLOS GARCÍA REY	ADMINISTRATIVO
FRANCISCO BALSEIRO BOUZA	ADMINISTRATIVO
PABLO BARREIRO SÁNCHEZ	AUX. ADMINISTRATIVO
M ^a CARMEN ABALO GONZÁLEZ	AUX. ADMINISTRATIVO
ANXO LEMA ATÓN	CONSERJE
JESÚS OUBEL SUÁREZ	CONSERJE
JOSÉ PEDREIRA ULLOA	CONSERJE
ANA BELLO CAÑÁS	CONSERJE
SUSANA LÓPEZ BOGO	PEDAGOGO
EVA M ^a SUÁREZ GIL	RESPONSABLE ESCUELA
EVA M ^a DÍAZ VALDOMIR	TÉCNICO JARDÍN INFANC.
INÉS SANCHEZ VIGO	TÉCNICO JARDÍN INFANC.

ISABEL GARCÍA MARTO	TÉCNICO JARDÍN INFANC.
ANA ROSA NEGREIRA REDRÍGUEZ	AUX. JARDÍN INFANC.
BEGOÑA VARELA GARCÍA	AUX. JARDÍN INFANC.
CARMEN VÁZQUEZ LÓPEZ	AUX. JARDÍN INFANC.
DOLORES I. GARCÍA SÁNCHEZ	COCINERA
DOLORES UCHA ARCAY	AYUDANTE LAVAN. Y COC.
JOSÉ I. CASTRO RIVAS	COCINERO (sust. Dolores)

1.2.11.- ÁREA CULTURA Y JUVENTUD.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
PABLO BOUZA SUÁREZ	J. SER. CULTURA Y JUV.
Mª LUISA IGLESIAS ARES	AUX. ADMINISTRATIVO
CARLOS PEREIRA MARTINEZ	TÉCNICO BASE A (HIST.)
JOSÉ MANUEL MÍGUEZ BALDOMIR	AUX. BIBLIOTECA
ANA Mª REY FERNÁNDEZ	DISEÑADORA GRÁFICA
CRISTINA ASOREY TRIGO	AUX. ADMINISTRATIVO
Mª JESÚS CANDAL CANCELO	ENCARGADA BIBLIOTECA
Mª ANTONIETA FERNÁNDEZ CANDAMIO	ENCARGADA BIBLIOTECA
ANA OTERUELO PÉREZ	EDUCADORA
FERNANDO R. LEMA GRELA	ORDENANZA
MIGUEL A. CASTRO CASTRO	ORDENANZA

1.2.12.- RADIO CULLEREDO.

NOMBRE Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
FERNANDO VIEITO PAN	AJUSTADOR EQUIPO SON.
JOSÉ VEIGA VILLAR	LOCUTOR RADIO
OSCAR ROMERO GARCÍA	LOCUTOR RADIO
Mª JESÚS ZAS SUÁREZ	LOCUTORA RADIO
FRANCISCO DÍAZ SÁNCHEZ	TÉCNICO INFORMACIÓN
JOSÉ MANUEL CEBRAL GONZÁLEZ	LOCUTOR RADIO
PILAR QUIROGA ARES	LOCUTORA
JOSÉ RAMÓN RIOBOO CASTRO	COORDINADOR DIRECTOR

1.3.- Política Medioambiental.

DECLARACIÓN MEDIOAMBIENTAL

Ver Anexo Carpeta de política Medioambiental.

2.- MEDIOS NECESARIOS:

2.1.- Humanos:

2.2.- Económicos:

2.3.- Materiales:

3.- PLAZO, CRONOGRAMA Y FECHA DE REALIZACIÓN:

3.1.- Plazo:

3.2.- Cronograma:

3.3.- Fecha de realización: Septiembre del 2.001.

4.- COSTES:

5.- BUENAS PRÁCTICAS:

Consiste en una guía metodológica que unifica los mecanismos para llevar a cabo la gestión medioambiental el Municipio de Culleredo

La utilización del código de buenas prácticas por parte del Ayuntamiento de Culleredo ofrece numerosas **ventajas**:

- Conocer la situación medioambiental de municipio.
- Mejorar el conocimiento de cumplimiento de la legislación ambiental aplicable.

- Posibilita un mejor comportamiento ambiental y cívico de los ciudadanos, aumentando su sensibilización y concienciación.
- Mejorar la imagen del Ayuntamiento ante la ciudadanía por su preocupación ante los temas ambientales.
- Aumenta la participación ciudadana y el tejido asociativo.
- Minimiza los costes gracias al uso eficiente de los recursos y a la buena gestión de los residuos.
- Permite al Ayuntamiento beneficiarse de subvenciones, ayudas o financiaciones autonómicas, estatales o europeas.

Las dos grandes **herramientas** que recogen las mejores buenas prácticas ambientales son:

1.- Agenda local 21:

- Auditoria medioambiental municipal.
- Plan de participación social.

2.- Sistema de Gestión Medioambiental según la Norma ISO 14001.

Ambas herramientas se encuentran en proceso de realización y el Ayuntamiento de Culleredo ha considerado incluir a mayores un **Sistema de Gestión de Calidad** según la Norma UNE EN ISO 9001:2000.

1.- AGENDA LOCAL 21.

Es la principal propuesta de gestión medioambiental Municipal, que se divide en dos partes diferenciadas:

a.- Auditoria Medioambiental Municipal.

Se realiza un diagnóstico (técnico – Check list y cualitativo que se basa en la opinión de la ciudadanía) sobre la situación actual del medioambiente Municipal, para establecer un plan de actuaciones (estrategias y propuestas encaminadas a solucionar las incidencias detectadas) para la mejora medioambiental y a la sostenibilidad municipal, indicando un plan de seguimiento (programas de vigilancia y control, basados en indicadores de sostenibilidad) con el fin de evaluar el grado de mejora del Municipio).

b.- Plan de participación social.

Se propone la concienciación, implicación y participación de los ciudadanos en los procesos de Gestión del Medioambiente Municipal, estableciendo vínculos entre el Ayuntamiento y la ciudadanía para facilitar la toma de decisiones, a través de instrumentos de participación y planes de comunicación (métodos tradicionales, nuevas iniciativas y **educación ambiental**).

2.- SISTEMA DE GESTIÓN MEDIOAMBIENTAL. NORMA ISO 14001.

Esta es una herramienta dirigida a la normalización de la gestión interna del Ayuntamiento.

EL AYUNTAMIENTO

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

01.- GABINETE DE LA ALCALDÍA.

011.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS

- Asesoramiento general al Alcalde.
- Política de imagen y comunicación ciudadana.
- Relaciones inter-administrativas.
- Facilitar y supervisar la adopción y ejecución eficiente de las decisiones programáticas del Gobierno Municipal.
- Supervisión y análisis del funcionamiento de la Administración Municipal.
- Prestar asesoramiento y asistencia en cualquier asunto de interés municipal que se le solicite.
- Coordinar el Comité de Dirección.
- Gestión de la política de personal. Desarrollará funciones de Jefatura de Recursos Humanos Personal.
- Gestión y desarrollo de la contratación administrativa.
- Gestión de los mecanismos de participación ciudadana.
- Organización del protocolo y de los actos públicos en los que hayan de participar miembros de la Corporación.
- Diseño y gestión de la imagen corporativa en impresos, carteles, publicidad y señalización..
- Relaciones con los medios de comunicación.
- Gestión de anuncios de publicidad en prensa y radio.
- Planificación y promoción de inversiones.
- Cuantas funciones de índole directiva y gestora le sean encomendadas por la Alcaldía, en especial en el diseño, programación y evaluación de políticas y servicios públicos municipales.

012.- ESTRUCTURA.

- Jefe de Gabinete.
- Asesor Jurídico.
- Negociado de Personal.
- Negociado Información Participación Ciudadana.
- Negociado de contratación administrativa y asuntos generales.
- Secretaría de la Alcaldía.
- Administrativo.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- 3 Auxiliares administrativos.
- 6 Ordenanzas.
- Telefonista - Ordenanza.
- Agente Notificador- Ordenanza.
- 2 Conserje (Ordenanza).

02. SECRETARÍA GENERAL.

02.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS:

- Fe pública de los actos de los órganos municipales en los casos en que proceda legalmente y el asesoramiento legal preceptivo. Dictaminará jurídicamente las propuestas de normas y reglamentos que deban ser aprobados por el Pleno, la Comisión de Gobierno o la Alcaldía, si así se le requiere.
Asimismo ostentará la representación procesal y defensa jurídica del Ayuntamiento.
- La Gestión del Archivo Municipal.
- Gestión de la Estadística Municipal.
- La gestión administrativa de los acuerdos del Pleno, Comisión de Gobierno o Alcaldía.
- Todas las que le sean encomendadas por disposiciones legales o por la Alcaldía.

02.2. ESTRUCTURA.

- Secretario/a General.
- Archivero-Bibliotecario.
- Negociado Registro y Padrón.
- Negociado de Gestión Administrativa.
- Técnico Informática.
- Técnico Normalización Lingüística.
- Administrativo.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- 3 Auxiliares Administrativos.

03. ÁREA DE URBANISMO.

03.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Gestionar la aplicación y ejecución del Plan General de Ordenación Urbana.
- Tramitación de licencias municipales de obras, cédulas de habitabilidad, órdenes de ejecución y ejecución y declaraciones de ruina.
- Inspección y control de la disciplina urbanística y tramitación de expedientes sancionadores.
- Desarrollo y gestión de planes de renovación urbana, rehabilitación de viviendas, de conjuntos urbanísticos, de protección del patrimonio histórico- artístico inmueble y cualesquiera otras análogas.
- Redacción de normas y ordenanzas municipales en materia de urbanismo, así como de los pliegos de condiciones técnicas, proyectos y memorias valoradas de las obras de construcción que haya de efectuar el Ayuntamiento.
- Gestión del Patrimonio Municipal.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Alcaldía.

03.2. ESTRUCTURA.

- Jefe de Área.
- Jefe Servicio Arquitectura y Urbanismo.
- Jefe Servicio Asesoría Jurídico Urbanística.
- Jefe Sección Técnica.
- Arquitecto Técnico.
- Negociado Licencia de Obras.
- Negociado Urbanismo e Información Urbanística.
- Administrativo.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- 3 Auxiliares Administrativos.
- Auxiliar de Delineación.

04. ÁREA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS

04.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Desarrollo de las políticas y servicios encaminados a la protección del medio ambiente.
- Gestión de los servicios de mantenimiento de edificios, instalaciones y bienes de propiedad municipal.
- Redacción de normas y ordenanzas municipales en materia de medio ambiente, así como tramitación de licencias de actividades calificadas.
- Inspección y tramitación de expedientes sancionadores en materia de medio ambiente y de actividades calificadas.
- Gestión de la limpieza de vías públicas, instalaciones y edificios municipales.
- Gestión de la recogida y tratamiento de residuos sólidos urbanos e industriales.
- Control y vigilancia del correcto uso público de las instalaciones y espacios de interés turístico, ecológico o natural.
- Diseño, ejecución y mantenimiento de parques y jardines públicos, así como mejora y gestión de las infraestructuras rurales de competencia municipal.

- Mantenimiento y conservación de bienes e instalaciones municipales, especialmente vías públicas, mobiliario urbano, servicios e instalaciones de todo tipo.
- Gestión del ciclo integral del agua.
- Gestión de las redes urbanas de agua, electricidad, teléfonos, alcantarillado, alumbrado público, señalización eléctrica del tráfico.
- Redacción de normas y ordenanzas en materia de mantenimiento y obras municipales.
- Gestión administrativa de los servicios públicos locales.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

04.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio Medio ambiente y Servicios.
- Jefatura de Sección Medio ambiente.
- Jefatura Sección de Obras Públicas y Servicios.
- Encargado Obras.
- Negociado Gestión Administrativa.
- Administrativo.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- Auxiliar Administrativo.
- 2 Oficial Especialista obras.
- Oficial Especialista servicios.
- Oficial Servicios.
- Ayudante de obras.
- Ayudante Servicios.

05. ÁREA DE SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES.

05.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Desarrollo y gestión de las políticas municipales encaminadas a la mejora de la sanidad y del bienestar social, con acciones positivas a favor de sectores especialmente desfavorecidos.
- Gestión de la cooperación con otras Administraciones Públicas en materia de asuntos sociales y política sanitaria.
- Gestión de las ayudas sociales propias del Ayuntamiento o provenientes de otras Administraciones Públicas.
- Tramitación de asistencias a personas desfavorecidas.
- Gestión de los programas encaminados a la promoción de viviendas sociales.
- Prevención y reinserción de drogodependientes.
- Gestión de los programas del menor y de auxilio a mujeres maltratadas.
- En general, gestión de todos los programas orientados a la lucha contra la marginación social.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

05.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio Sanidad y Asuntos Sociales.
- Jefatura de Sección Atención Primaria.
- Jefatura Sección Atención Especializada.
- Jefatura Sección Sanidad.
- 2 Pedagogos.
- 2 Trabajadoras Sociales.
- Animador Servicios Sociales.
- Educador.
- Administrativo.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- 2 Auxiliar Administrativo.

06. ÁREA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.

06.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Protección y asistencia a la ciudadanía en materia de seguridad pública, de acuerdo con lo que dispongan las leyes que afecten a los servicios de policía y de protección civil.
- Servicios propios de la policía local, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- Vigilancia de instalaciones, dependencias e intereses municipales.
- Ordenación y vigilancia del tráfico rodado en el término municipal.
- Inspección y vigilancia urbanística y del medio ambiente, en cooperación con las respectivas unidades gestoras.
- Colaboración con otras Administraciones Públicas en el ámbito de la seguridad ciudadana y protección civil.
- Tramitación de multas y sanciones derivadas del tráfico rodado.
- Tramitación de informes relacionados con licencias y autorizaciones de espectáculos, establecimientos públicos, actividades recreativas, transporte, tráfico, ocupación de vías públicas y aceras con mesas y/o sillas, competiciones deportivas, mercados de venta ambulante, pirotecnia, armas, fiestas y obras en la vía pública, en cooperación con las unidades gestoras correspondientes.
- Salvamento, socorrismo, prevención y actuación frente a accidentes o catástrofes públicas.
- Cualesquiera otras que les sean encomendadas por la Alcaldía.

06.2. ESTRUCTURA.

- Jefe Servicio Seguridad Ciudadana y Protección Civil (Suboficial).
- Sargento.
- Negociado de Protección Civil.
- 6 Cabo Jefe de Unidad.
- 18 Guardias.
- Auxiliar Administrativo.

- Auxiliar de policía.

07. ÁREA DE EDUCACIÓN, FOMENTO Y DESARROLLO LOCAL.

07.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Desarrollo y gestión de las políticas municipales encaminadas al mejor desarrollo de los ciudadanos en el ámbito educativo, así como la gestión de los servicios creados con esta finalidad.
- Gestión de las Escuelas Infantiles.
- Gestión del Conservatorio de Música.
- Gestión de la cooperación con otras Administraciones Públicas en la creación, construcción y mantenimiento de centros docentes públicos.
- Gestión de todas actividades que el Ayuntamiento decida emprender en materia de educación y formación de adultos.
- Vigilancia del cumplimiento de la enseñanza obligatoria.
- Gestión de las políticas que establezca el Ayuntamiento en materia de becas y ayudas al estudio.
- Gestión de las políticas municipales de Fomento y Desarrollo Local.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

072.- ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio.
- Técnico Educación
- Psicólogo.
- Pedagogo.
- Técnico B (Promoción Empresas).
- Administrativo.
- 2 Auxiliar Administrativo.
- 4 Conserjes Colegios (Ordenanza).
- Conserje Conservatorio (Ordenanza).

08.- ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD.

08.1.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Desarrollo y gestión de las políticas municipales encaminadas al mejor desarrollo de los ciudadanos en el ámbito cultural y de la juventud.
- Gestión de bibliotecas públicas, museos, congresos y exposiciones de índole cultural.
- Gestión del patrimonio histórico artístico municipal no inmueble.
- Gestión de la programación cultural anual del Ayuntamiento.
- Gestión del Archivo Histórico Municipal.
- Gestión de las políticas dirigidas a la juventud y desarrollo y gestión de un Plan Integral de la Juventud.
- Programación y organización de las fiestas populares.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

08.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio Cultura y Juventud.
- Historiador.
- Técnico Juventud.
- Bibliotecario.
- 2 Auxiliar Administrativo.
- Auxiliar Biblioteca.

09.- ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO.

09.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Desarrollo y gestión de las políticas municipales encaminadas al mejor desarrollo de los ciudadanos en el ámbito de formación y empleo.
- Gestión de las iniciativas locales de empleo, formación ocupacional y autoempleo.

- Gestión de todas las actividades que el Ayuntamiento decida emprender en materia de formación profesional ocupacional o formación especializada impulsada por el Municipio.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas por la Alcaldía.

09.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio Formación y Empleo.
- Técnico Gestión Económica.
- Administrativo.
- Auxiliar Administrativo.

10.- ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

10.1. FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Cooperación en el diseño y desarrollo de las políticas económicas, presupuestarias y fiscales que decida la Corporación, procurando la mejora de las prácticas presupuestarias y de contabilidad o la gestión tributaria, y gestión económica de los bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- Elaboración de propuestas de políticas fiscales, tributarias, e impositivas que puedan ser adoptadas por la Corporación.
- Recomendación de creación , modificación o supresión de tasas y precios públicos.
- Gestión de la recaudación de tributos, tasas, impuestos, precios públicos, cánones y rentas de todo tipo de que pueda ser titular el Ayuntamiento.
- Gestión de pagos y cobros en general.
- Elaboración de informes y estadísticas que proporcionen a la Corporación información suficiente para la adopción de decisiones económicas y presupuestarias.
- Elaboración de la propuesta de presupuestos generales anuales o plurianuales.
- Hacer recomendaciones sobre política presupuestaria.

- Redacción de proyectos de ordenanzas fiscales o de establecimiento de tasas, tarifas y precios públicos.
- Redacción de las bases de ejecución del presupuesto y demás normativa que sea necesaria para una correcta gestión presupuestaria.
- Colaboración con el Gabinete de la Alcaldía en la gestión económica de la administración de personal.
- Cualesquiera otras que le sea encomendadas por la Alcaldía.

10.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura de Servicio Economía y Hacienda.
- Jefatura de Sección Presupuestaria.
- Jefatura de Gestión Económica.
- Negociado Tributos y Renta.
- 3 Administrativos.
- Jefe de Grupo (Auxiliar Administrativo).
- 2 Auxiliar Administrativo.

11.- ÁREA DE DEPORTES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

111.- FUNCIONES Y COMPETENCIAS.

- Gestión de las instalaciones deportivas municipales y de la programación deportiva anual del Ayuntamiento.
- Gestión de los programas de participación y colaboración ciudadana.
- Gestión de la oficina de Información a Consumidores y usuarios.
- Gestión de la política deportiva municipal y de la colaboración en esta materia con otras Administraciones Públicas.
- Relaciones con los Clubes y Asociaciones deportivas municipales.

11.2. ESTRUCTURA.

- Jefatura Servicios Deportes y Participación ciudadana.

- Técnico Base B.
- Auxiliar Administrativo.
-

12. INTERVENCIÓN Y TESORERÍA.

121.- INTERVENCIÓN

- Ejercerá las funciones que las disposiciones legales atribuyen en exclusiva al Interventor Municipal.
- Cooperará con el servicio de Economía y Hacienda para el mejor desarrollo y consecución de sus objetivos.

12.2. TESORERÍA.

- Ejercerá las funciones que las disposiciones legales atribuyen en exclusiva al Tesorero Municipal.
- Cooperará con el servicio de Economía y Hacienda para el mejor desarrollo y consecución de sus objetivos.

EL AYUNTAMIENTO
VALORACIÓN ECONÓMICA
PRESUPUESTO E INVENTARIO

1.- PRESUPUESTOS AÑO 2.001.

RESUMEN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS		
DENOMINACION	PESETAS	EUROS
IMPUESTOS DIRECTOS	628.634.121	3.778.303,40
IMPUESTOS INDIRECTOS	250.000.000	1.502.584,44
TASAS Y OTROS INGRESOS	677.028.527	4.069.170,13
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	543.300.000	3.265.416,51
INGRESOS PATRIMONIALES	28.275.749	169.940,67
ENAJENACION DE INVERSIONES REALES	50.066.394	300.905,09
TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	17.563.832	105.560,76
PASIVOS FINANCIEROS	251.000.000	1.508.594,78
ACTIVOS FINANCIEROS	2.500.000	15.025,30
TOTAL INGRESOS	2.448.368.623	14.715.522,43

RESUMEN DE IMPUESTOS DE GASTOS		
DENOMINACION	PESETAS	EUROS
GASTOS DE PERSONAL	778.133.487	4.676.845,09
GASTOS EN BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	867.322.370	5.212.900,40
GASTOS FINANCIEROS	61.999.404	372.623,92
TRANSFERENCIAS CORRIENTES	113.772.216	683.809,44
INVERSIONES REALES	548.341.969	3.295.720,45
ACTIVOS FINANCIEROS	2.550.000	15.325,81
PASIVOS FINANCIEROS	76.249.177	458.266,78
TOTAL GASTOS	2.448.368.623	14.715.522,43

2.- INVENTARIO.

El inventario de todos los Bienes y Derechos, se encuentra ubicado en Asesoría Jurídica general, en el Área de Gabinete de Alcaldía, recogido en 10 tomos:

1- **Tomo I.-** Listado:

1º.- Listado de datos genéricos de todos los bienes inmuebles. Orden N° de Inventario.

2.- Listado de Construcciones. Orden código de Inventario.

3.- Listado de Construcciones. Orden N° de inventario.

4.- Listado de terrenos. Orden código de Inventario.

5.- Listado de Construcciones. Orden N° de Inventario.

6.- Listado de Vías Públicas. Datos genéricos.

7.- Listado de Vías Públicas. Características.

8.- Listado de Localización de otros muebles. Orden N° de Inventario.

9.- Listado de Vehículos.

10.- Listado de Cuentas Contables.

2- **Tomo II.-** Bienes Inmuebles. Construcciones.

3- **Tomo III.-** Bienes Inmuebles. Terrenos I.

4- **Tomos IV.-** Bienes inmuebles. Terrenos II.

5- **Tomos V.-** Bienes Inmuebles. Vías Públicas.

6- **Tomo VI.-** Otros muebles y Vehículos.

7- **Tomo VII.-** Fotografías.

8- **Tomo VIII.-** Cartografía.

9- **Tomo IX.-** Planos I.

10-**Tomo X.-** Planos II.

Equipamientos	23.000							23.000
TOTAL	278.000	27.000	30.000	4.497	22.000	22.000	682	384.179

4.- ÁREA DE URBANISMO.

5.- ÁREA DE SANIDAD Y ASUNTOS SOCIALES.

6.- ÁREA SEGURIDAD CIUDADANA Y PROTECCIÓN CIVIL.

7.- ÁREA DE DEPORTES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.

8.- ÁREA DE FORMACIÓN Y EMPLEO.

9.- ÁREA DE ECONOMÍA Y HACIENDA.

10.- ÁREA DE EDUCACIÓN FOMENTO Y DESARROLLO LOCAL.

10.1.- Fundación para el desarrollo local de Culleredo FUNDESCU

11.- ÁREA DE CULTURA Y JUVENTUD.