

Régimen Interior

Memoria Técnica

1. Breve descripción del Área

El Ayuntamiento de Alcantarilla organiza y distribuye su gestión técnica, administrativa y de servicios por concejalías y éstas, a su vez, cuentan con Áreas y/o Servicios especializados.

El Servicio de Régimen Interior, integra las Unidades de Oficina de Atención al Ciudadano, Ventanilla Única, Padrón Municipal y la gestión del Cementerio Municipal. Además de la gestión económica y técnico-administrativa en los asuntos que le son propios.

Su ubicación física se localiza en calle Mayor, esquina Ignacio López Local, con garantías de "accesibilidad" y mejora en la atención al ciudadano.

La transversalidad de las funciones de este Servicio hace que su organización y planificación esté ligada a todos los Servicios que conforman la actividad municipal, a la vez atiende el aprovisionamiento y mantenimiento de las necesidades materiales de los servicios y de todo aquello que hace posible el desarrollo normalizado del funcionamiento municipal.

La Oficina de Atención al Ciudadano, constituye la primera toma de contacto del ciudadano con la administración local, de ahí la importancia de que ésta sea cercana, amable, ágil y resolutive. Igualmente, asigna y proyecta las peticiones y necesidades ciudadanas al resto de servicios, facilitando y distribuyendo las demandas y/o al propio ciudadano, orientándolo hacia el servicio o la persona que podrá atender sus necesidades, tanto si estas van dirigidas a nuestra entidad como, si van dirigidas a otros Organismos o Administraciones Públicas.

Esta Oficina adquiere con la nueva Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, un protagonismo esencial en el procedimiento administrativo, ya que toda la documentación que se presenta por registro deberá ser digitalizada (art. 16), sobre la base de considerar la digitalización de la sociedad como una realidad que debe extenderse de forma definitiva y completa a la tramitación administrativa.

Ofrece los siguientes Servicios:

- ✓ Información General y Asistencia en Materia de Registros
- ✓ Acreditación de la representación mediante comparecencia
- ✓ Registro en sistema de identificación y firma electrónica
- ✓ Asistencia/ayuda en la iniciación de procedimientos
- ✓ Expedición de copias auténticas

- ✓ Emisión de Certificados Digitales (punto PRU de la ACCV- entidad certificadora)

Así como otros de respuesta inmediata, en relación con procedimientos CARM:

- Expedición y renovación inmediata del carné de familia numerosa
- Expedición de licencias de caza
- Expedición de autoliquidación de tasas
- Compulsa de documentos
- Solicitud de información general, sin tramitación
- Expedición inmediata de licencias de pesca fluvial
- Diligenciado de boletín de situación de máquinas recreativas y de azar
- Liquidación del Impuesto de Trasmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados. Mod. 600.

Estos servicios que se prestan a través de la "Ventanilla Única", suponen una constante en continua progresión, evitando desplazamientos a otras administraciones fuera del municipio, ofreciendo garantía de profesionalidad, agilidad y calidad en el servicio.

La unidad de Padrón y estadística viene a conformar el compromiso de actualización constante de datos y cifras relativas al Padrón Municipal de Habitantes y al Censo Electoral, con intercambio continuo con el Instituto Nacional de Estadística. Este servicio tiene la custodia de datos de especial sensibilidad, sujetos a la Ley de Protección de Datos.

No olvidemos que nuestro municipio es el quinto de la Región y que el Padrón Municipal de Habitantes es una pieza clave en el crecimiento de la población. De ahí la importancia de dotarlo de recursos y personal.

Unido al servicio y en complemento a éste, la unidad de Callejero, dependiente del Padrón, que es la encargada del mantenimiento y actualización de los números de policía y denominaciones de vías públicas, facilitando esta información y asistencia a las áreas municipales y al ciudadano; Actualización del callejero municipal, así como tiene otros cometidos relacionados en mayor o menor medida con el Callejero Padrón, y que más adelante se desarrollan al igual que el resto de unidades.

La gestión del Cementerio Municipal cierra y completa la actividad que corresponde al Área de Régimen Interior.

El servicio de Cementerio se gestiona en cumplimiento de lo establecido en la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases de Régimen Local modificada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de Bases de Régimen Local, y también con sujeción al Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, así como en particular el Decreto 2263/1974, de 20 de julio sobre Policía Sanitaria Mortuoria y la legislación autonómica aplicable en esta materia. Así mismo, el 22 de junio de 2016 se publicó en el BORM la aprobación definitiva de la Ordenanza reguladora del Cementerio Municipal de Alcantarilla.

Dentro de la Unidad de Cementerio se realizan las funciones administrativas y técnicas entre las que se encuentran:

- ✓ Iniciación, trámite y resolución de los expedientes relativos a concesión y reconocimiento de derecho funerario sobre unidades de enterramiento de construcción municipal y sobre parcelas para su construcción por particulares.

- ✓ Modificación y reconocimiento de transmisión del derecho funerario, en la forma establecida reglamentariamente.
- ✓ Recepción y autorización de designación de beneficiarios de derecho funerario.
- ✓ Comprobación del cumplimiento de requisitos legales para la inhumación, exhumación, traslado, reducción, cremación e incineración de cadáveres y restos humanos.
- ✓ La actualización de los libros de registro donde se reflejan los asientos correspondientes a las inhumaciones, cremaciones, unidades de enterramiento y concesiones de derecho funerario otorgadas a particulares.
- ✓ La expedición de certificaciones sobre el contenido de los Libros, a favor de quienes resulten titulares de algún derecho según los mismos, resulten afectados por su contenido, o acrediten interés legítimo.
- ✓ La autorización de inhumación y exhumación de cadáveres y restos, en los casos de competencia municipal atribuida por la normativa de sanidad mortuoria.
- ✓ Así como otras reguladas en el Ordenanza Municipal del servicio de Cementerio Municipal.

Hay que destacar la gran labor que por todo el personal que integra el Área del Régimen Interior se realiza a diario desde las distintas unidades que la componen. Se trata de "*personas*" que atienden a "*personas*", con experiencia profesional en la atención directa al ciudadano, garantizando un trabajo de calidad y ofreciendo un servicio de atención personal, telefónica y telemática con profesionalidad, empatía y compromiso con el ciudadano.

Hay que resaltar que tan importante es poner en calor al servicio público como al funcionario que lo defiende.

Finalmente, destacar la importancia en la colaboración interna interdepartamental dentro de nuestra entidad, como con otras Administraciones, para una mejor coordinación de los servicios, con una pretendida voluntad de optimización de recursos y simplificación de los procesos, que redunden en la prestación de servicios de mayor calidad y que contribuyan al cumplimiento de uno de los objetivos estratégicos presente en la mayoría de los procesos de modernización pública, y en el que este Ayuntamiento está trabajando día a día, que es conseguir la excelencia en la prestación de servicios públicos.

Esto implica compaginar técnica y estrategia, medios y objetivos, capacidad y voluntad, se trata de vincular Buena Administración y Buen Gobierno a la práctica de las instituciones, prueba de ello es la creación del Grupo de Mejora, en el que participan los responsables técnicos de las distintas áreas municipales y sus responsables políticos, donde se tratan diversos asuntos de funcionamiento y que contribuyen a la mejora en la calidad de los servicios públicos que se prestan desde este Ayuntamiento.

2. Personal adscrito

En la actualidad el área cuenta con los siguientes medios personales para la realización de las tareas encomendadas:

- Jefa de Servicio de Régimen Interior
- Jefe de Sección de Registro
- Jefa de Sección del Padrón y Estadística
- Delineante
- 3 auxiliares administrativos de apoyo a Registro y Padrón
- 1 auxiliar administrativo adscrito al servicio de cementerio
- 1 auxiliar administrativo adscrito a la unidad económica del área.
- 3 notificadores
- 1 operadora de centralita

3. Objetivos

Los objetivos principales de esta área son:

- a) Esta área asume las funciones relacionadas con la nomenclatura de vías públicas, el padrón municipal de habitantes y las relaciones con el Instituto Nacional de Estadística (INE) para la formación del censo electoral y de los demás censos que deban formarse por mandato legal, y la relación para ello con todas las Administraciones y organismo implicados en tales procesos.
- b) También dependen de esta área La Oficina de Asistencia en Materia de Registros y el Tablón de Edictos, el servicio de atención al ciudadano, la centralita y las notificaciones.
- c) Planificar las políticas de optimización del uso de las dependencias y edificios municipales, así como cualquier otro material de trabajo.
- d) Conocer, valorar y atender las necesidades de equipamiento y material de los servicios, para una buena optimización de los recursos económicos y materiales.
- e) Atender y gestionar todos los gastos relacionados con las publicaciones en diarios oficiales, los relacionados con la actividad institucional y los gastos jurídicos; así como otros relacionados con los servicios generales del Ayuntamiento

4. Estructura del Área

4.1 Servicio de Atención al Ciudadano

El servicio de atención al ciudadano constituye el primer punto de contacto entre la administración y la ciudadanía, la puerta de entrada a la actividad administrativa.

Este órgano administrativo, entendido como **servicio público**, pretende no sólo servir de intermediario entre ambos, procurándoles una mayor cercanía, sino también simplificarles el cumplimiento de sus gestiones.

En definitiva, se trata de atender aquellas consultas que los ciudadanos formulen a la Administración, satisfacer la **demanda de información** de diversa índole, asesorarles en cuanto a la obtención de los diversos servicios municipales, proporcionando un trato directo y personalizado.

Este servicio se divide en las siguientes Unidades:

4.1.1 Información y Registro de documentos

a) Información.

Su objetivo fundamental consiste en acercar la administración a la ciudadanía, ofreciendo un servicio integrado y homogéneo a través de puestos de atención directa al ciudadano, garantizando el derecho a la información administrativa de cuantos acceden a la administración local, por el medio que sea.

En este punto se ha señalado que con motivo del traslado de la Oficina de Información al Ciudadano de la Casa Consistorial a su actual ubicación, el servicio ha mejorado en su organización ya que se dispone de un ordenanza para el control de acceso que además, agiliza la atención en mesa ya que sin necesidad de cita, facilita información a los ciudadanos sobre tramites a realizar en otras áreas municipales, sirve de enlace entre las mesas de atención y vecinos que solicitan volantes de empadronamiento, agilizando así su obtención y evitando tener que pedir cita para ello, da citas a los vecinos que lo solicitan, etc. Encargándose del reparto de valija a otras áreas municipales, o de la entrega en Murcia si es necesario. También presta apoyo como repartidor /notificador cuando es necesario.

Unidad encargada de coordinar la información y atención presencial. Sus actividades principales son la información, atención y orientación ciudadana y fundamentalmente:

- Orientar y asesorar a la ciudadanía en relación con las demandas que formule.
- Ayudar a los ciudadanos/as en la iniciación de los procedimientos que deseen realizar. Así como asistirlos en el uso de los medios electrónicos para los trámites que deseen realizar con las distintas administraciones.
- Aclaración y ayuda sobre procedimientos, trámites y documentación necesaria para sus actuaciones y solicitudes con la administración.
- Recibir y tramitar las sugerencias y reclamaciones relativas a los servicios prestados por el Ayuntamiento.

b) Registro Electrónico General de entrada/salida de documentos.

El Ayuntamiento de Alcantarilla activó el 17 de febrero de 2017 su registro electrónico general, de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015 de 1 de octubre.

A partir del 7 de marzo de 2017 se incorporó a ORVE (Oficina de Registro Virtual), para dar respuesta a las necesidades de mejora y eficiencia de la Administración Pública y mejor servicio al ciudadano.

ORVE es un servicio de administración electrónica en la nube ofrecido a todas las Administraciones Públicas, que permite digitalizar el papel que presenta el ciudadano en las oficinas de registro, y enviarlo electrónicamente al destino, al instante, y sea cual sea su ubicación geográfica o nivel de administración competente.

Posteriormente y tras la activación de la integración de nuestra Entidad en Gestiona con el Sistema de Interconexión de Registros (SIR) en fecha 25 de abril de 2019, se nos comunicó por la Dirección General de Función Pública que, en base a la información que había facilitado la Secretaría General de Administración Digital dependiente del Ministerio de Política Territorial y Función Pública, una vez fuera efectiva la migración se daría por finalizada nuestra adhesión a ORVE.

Asientos Registrales realizados en 2022		2021
Registros con atención presencial en mesa	20.828	19.476
Registro entrada SIR	3.378	2.610
Registro de Pleno Electrónico	0	135
Registro Electrónico (Sede Electrónica)	8.907	8.174
TOTAL	33.113	30.395
ESCRITURAS ATRM	432	604
Registro de salidas en 2022		2021
Registro de salida (realizados por los distintos Servicios Municipales).	15.031	15.031
Registro Electrónico (Sede Electrónica)	10.166	
Devoluciones electrónicas solicitadas (contestaciones a solicitudes realizadas en sede electrónica)		9.112
Notificaciones comparecidas en la Dirección Electrónica Habilitada (060)	Media de 20-25 trimestre	Media de 20-25 trimestre

c) Implantación Gestor de Turnos con motivo de cambio de oficina

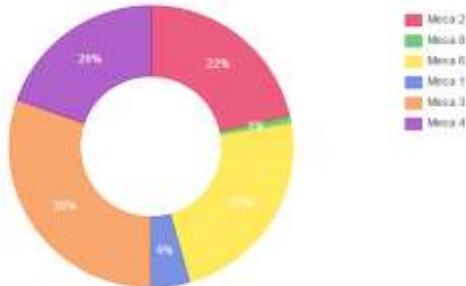
En enero de 2021 se traslada la oficina desde la planta baja del Ayuntamiento al nuevo local, en esta nueva oficina se instala el Gestor de Turnos "Encóláte" con Tótem y Pantalla.

De la aplicación se explotan los datos que a continuación se relacionan

Las cifras totales de Encólata de Cita Previa son 23.295

Campo	Turnos totales	Atenciones
Padrón	6418	6478
Registro Ayuntamiento	2456	2485
Ventanilla Única: Familia Numerosa Licencias caza y pesca CP	1489	1545
Liquidación de escrituras	213	216
Familia Numerosa, Licencias caza y pesca	459	466
Obtención certificado digital	217	218
Padrón CP	1699	1856
Registro Ayuntamiento CP	5505	5671
Volante de empadronamiento CP	183	181
Certificado de empadronamiento CP	941	973
Cementerio	173	176
Liquidación de Escrituras CP	311	314
Obtención Certificado digital CP	1297	1302
Sin Atención	28012	3

ATENCIÓNES



MEDIA TIEMPOS DE ESPERA (minutos)



MEDIA TIEMPOS DE ATENCIÓN (minutos)



d) Emisión de certificados digitales.

La Oficina de atención a la ciudadanía realiza con cita previa, los certificados digitales de forma gratuita y válidos para realizar cualquier trámite telemático con todas las administraciones, emitidos por la Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica (ACCV).

Como puede observarse en la tabla el incremento a final de año ha sido sustancial, debido a la necesidad de relacionarse electrónicamente con las administraciones para diversos trámites como, por ejemplo, el certificado COVID o muchos trámites de la CARM.

	Certificados
AÑO 2022	1338
AÑO 2021	1009

e) Ventanilla Única.

Los servicios que desde la Ventanilla Única se prestan se corresponden a tres niveles:

- Información y registro
- Tramitación de procedimientos

Estos son prestados por personal propio del Ayuntamiento y entre las actuaciones realizadas destaca:

- Admisión de solicitudes (Registro de Entrada)

- Solicitudes con destino a otras Administraciones distintas de la Regional. (Bandeja SIR)
- Expedición de autoliquidación de tasas.

- Solicitud de información general, sin tramitación.
- Expedición inmediata de Títulos de Familia Numerosa.
- Renovación inmediata de Títulos de Familia Numerosa.
- Expedición inmediata de licencias de pesca fluvial.
- Expedición inmediata de licencias de caza.
- Diligenciado de boletín de situación de máquinas recreativas y de azar.
- Otorgamiento de la Representación para trámites CARM.

Servicios ofrecidos por la OCAG de Alcantarilla

Cartera de servicios que ofrecen en la red de oficinas corporativas de atención al ciudadano.	Implantación en la OCAG de Alcantarilla
Admisión de solicitudes (Registro entrada).	SI
Solicitudes con destino a otras Administraciones distintas de la Regional (Registro de Salida)	SI
Compulsa de documentos	SI (Electrónica)
Expedición de autoliquidación de tasas	SI
Solicitud de información general, sin tramitación	SI
Expedición inmediata de Títulos de Familia Numerosa.	SI
Renovación inmediata de Títulos de Familia Numerosa.	SI
Expedición inmediata de licencias de pesca fluvial	SI
Expedición inmediata de licencias de caza	SI
Expedición inmediata de la Renovación de demanda de empleo	NO
Diligenciado de boletín de situación de máquinas recreativas y de azar	SI
Otorgamiento de la Representación para trámites CARM	SI

Datos de actividad de la OCAG de Alcantarilla

En las Oficinas Corporativas de Atención al Ciudadano, además de las actuaciones derivadas del proceso de registro e información, se ofrecen una serie de servicios de respuesta inmediata (denominados SERI) mediante la firma del correspondiente convenio de encomienda de gestión.

Por ello, se distinguen en dos tablas adjuntas estas diferentes actividades y servicios

Actividades de información y registro

OCAG de Alcantarilla	peticiones de información	Compulsas	Tasas	Registros entrada	Registros salida	Facturas electrónicas
2016	1.653	7.128	783	9.807	2.137	21
2017	---	----	---	8.165	1.274	43
2018	---	----	---	4.468	648	31
2019	----	----	----	2.266	332	4.222
2020	---	---				0
2021	---	---				0
2022	---	0				

Nota. () no hay datos pues a partir de la entrada de la integración con SIR-ORVE, las OAMR quedan interconectadas a través de SIR y desaparece el servicio compartido de registro GEISER (Gestión Integrada de Servicios de Registro), por lo que unidades de tramitación origen y destino, pasan al contexto de operar con la flexibilidad necesaria que asegure la gestión más eficaz al servicio del ciudadano. A partir de 2023 no se pueden filtrar las tasas emitidas por esta oficina al cambiar de programa

Servicios de respuesta inmediata

OCAG de Alcantarilla	Máquinas recreativas	Licencias pesca fluvial y caza	Expedición y Renovación títulos familia numerosa	Liquidación de escrituras
2016	45	26	114	----
2017	----	50	55	495
2018	57	65	85	425
2019	----	144	80	351
2020	1.653	7.128	9.807	21
2021	50	104	471	629
2022	39	79	439	432

El aumento de las gestiones realizadas a través del Servicio de Ventanilla Única de nuestro Ayuntamiento es notoriamente manifiesto. Desde aquí se recogen y tramitan documentos, no solo de vecinos de Alcantarilla, sino también de municipios próximos al nuestro que acuden a nuestro servicio, por cercanía y celeridad, y porque existe el conocimiento de la buena gestión que se hace desde esta unidad, atendida por dos personas.

f) Cartería/Comunicaciones postales.

Desde esta dependencia se prepara la correspondencia que se genera en los servicios y dependencias municipales, para ser enviada por correo o mensajería, lo que genera las siguientes tareas:

- Recepción de la correspondencia.
- Clasificación y listado para envío a la Oficina de Correos.
- Remisión a la Oficina de Correos.

	2022
Carta Certificada	28
ORDINARIA NORMAL	1012

g) Notificadores y Centralita telefónica municipal.

El servicio que ofrece es la recepción de llamadas, y su distribución a los distintos servicios del Ayuntamiento y/o personas que lo integran con asignación de extensiones y números de centralitas telefónicas.

Desde este servicio también se atienden las llamadas de cita previa telefónica.

Unidad formada por tres personas que recogen y distribuyen la documentación y paquetería entre los distintos servicios del Ayuntamiento. Al mismo tiempo, se encarga del transportar documentos a los distintos organismos de la capital, que por su cercanía permite trasladarse, generalmente en ciclomotor.

Las notificaciones y comunicaciones a vecinos de Alcántarilla, citaciones a miembros de la corporación municipal, etc., se realizan a través de este personal, quien entrega y recoge el recibí de los interesados.

Su actividad laboral se completa con la asistencia a los Plenos Municipales, Bodas Civiles y cuantas actividades precisen de apoyo de personal. Así como las funciones de control de accesos tanto al edificio de la Casa Consistorial (cuando la policía local no puede enviar a un agente) y a la Oficina de Atención al Ciudadano. Así como la participación con el Gabinete de Alcaldía, así como con otras áreas municipales en distintos actos y actividades municipales.

	2021	2022
Urbanismo	840	
Medio Ambiente	415	
Servicios Sociales	1650	
Policía	185	
Educación	60	
Secretaría	320	
Recaudación	40	
Recursos Humanos	180	
TOTAL, ACTUACIONES	3.690	

4.2 Padrón de habitantes, estadística y callejero.

4.2.1 Padrón de habitantes y estadística

La Unidad de Estadística y Gestión Padronal, recoge, registra y custodia los datos demográficos del municipio.

El Padrón municipal es el registro administrativo donde constan los vecinos de un municipio. Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo. Las certificaciones que de dichos datos se expidan tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos.

El Padrón municipal es un registro administrativo que contiene datos de carácter personal y, como tal, está sujeto a lo previsto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, que define el concepto de interesado y regula su derecho de acceso, así como la comunicación de los datos a terceros.

Por lo que se refiere al concepto de interesado, se define en el artículo 3 como la persona física titular de los datos objeto de tratamiento por lo que, en el caso del Padrón municipal, el interesado es el propio vecino al que se refieren los datos padronales.

En el ámbito de la **gestión de padrón de habitantes** se registran altas, bajas y cambios de domicilio, facilitando a los ciudadanos, previa petición y pago de las tasas los certificados de empadronamiento actual, histórico e histórico-colectivo. Este último se incorporó para atender las demandas, tanto del Instituto Nacional de la Seguridad Social, como del ciudadano, en la tramitación del Ingreso Mínimo Vital. Actualmente es el documento que requiere IMAS para la tramitación de la Renta Básica de Inserción y de otras ayudas gestionadas por dicho organismo. A modo de resumen se detallan las actuaciones que por la Sección de Estadística y Padrón se realizan de forma habitual:

- Registro de Altas por cambio de residencia, omisiones y nacimientos.
- Registro de Bajas por cambio de residencia, inclusión indebida, duplicidad o defunciones.
- Modificaciones por cambios de domicilio o de datos personales.
- Emisión de volantes y certificado de empadronamiento.
- Emisión de informes o certificaciones sobre numeración de edificios.
- Emisión o certificaciones sobre pirámides de edades de la población por secciones para la apertura de determinados establecimientos y vecinos que precisan de ellas por estudios o trabajos.
- Elaboración, modificación y puesta al día continuada del Callejero Oficial de la Ciudad.
- Elaboración de expedientes de denominación de calles y vías públicas.
- Elaboración y colocación de placas con el nombre de las calles.
- Realizar la numeración de edificios y colocación de los números en las fachadas de los mismos.

- Actualización de la planimetría municipal, en cuanto a nomenclatura, numeración y demarcación territorial por secciones y límites de término municipal.
- Rectificación del censo electoral.
- Exposición al público del censo electoral en periodos electorales.
- Colaboración con el Instituto Nacional de Estadística en la elaboración de los censos de la Nación.
- Complimentar cuantas instrucciones se reciben del Instituto Nacional de Estadística sobre el Padrón de Habitantes, C.E.R. (Censo de Españoles Residentes), C.E.R.E. (Censo de Extranjeros Residentes en España) y C.E.R.A. (Censo Electoral Residentes Ausentes).
- Subsanación colas errores remitidas por el INE para la concordancia del Censo de Población del Censo de Habitantes.
- Explotación de datos.

Tratamiento de incidencias generadas tras los intercambios mensuales de ficheros padronales con el Instituto Nacional de Estadística.

En virtud de lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Instituto Nacional de Estadística remite mensualmente a cada Ayuntamiento, la siguiente información:

- Los errores detectados en la información remitida por los Ayuntamientos en los ficheros de intercambio.
- Las discrepancias encontradas como resultado de la confrontación con los distintos Padrones, para que procedan a introducir las rectificaciones que sean pertinentes.
- Las altas efectuadas en los Padrones municipales y en el Padrón de Españoles Residentes en el Extranjero, para que el ayuntamiento repercuta las bajas correspondientes en su padrón.
- Las modificaciones en los datos de inscripción procedentes de los órganos de la Administración General del Estado competentes en la materia, en el caso de que el Instituto Nacional de Estadística canalice dicha información.
- Los preavisos de caducidad de los ENCSARP.
- Las comunicaciones para la comprobación de residencia de los NOENCSARP.
- Asimismo, y mediante los diseños de registros específicos al efecto publicados en IDA- Padrón, el Instituto Nacional de Estadística remite al Ayuntamiento las bajas por defunción y altas por nacimiento procedentes del Registro Civil.

Las altas por nacimiento se comunican también en los ficheros de intercambio de devolución mensual cuando, una vez contrastadas con la base padronal del INE, se detecta que el municipio de residencia declarado en la inscripción del Registro Civil es diferente al de la inscripción padronal de la madre del nacido. Las defunciones se comunican en todos los casos, en tanto no hayan sido remitidas por el Ayto.

- Cualesquiera otras comunicaciones que se informen favorablemente por el Consejo de Empadronamiento, y cuya difusión se realice a través de IDA- Padrón.

Nuestro Ayuntamiento, durante el año 2022, ha trabajado los que a continuación se detallan:

a) Atención directa al ciudadano.

Atenciones en mesa	2022	2021
Volantes empadronamientos colectivos	11.420	11.558
Volantes de empadronamiento individuales	5.638	3.948
Volantes de empadronamiento histórico	4.100	4.000
Certificados de empadronamiento colectivos	558	542
Certificados de empadronamiento histórico-colectivo	774	632
Certificados de empadronamiento históricos	183	200
Altas	1.841	1.582
Cambio de domicilio	1.583	1.433
Renovaciones extranjeros no comunitarios	324	294
Confirmaciones extranjeros	61	151
TOTAL	26.482	24.450
SOLICITUDES A PADRÓN POR SEDE ELECTRÓNICA	1.310	770

b) certificados/volantes solicitados por correo electrónico:

Desde que en 2018 se implantó el trámite “volante de empadronamiento” en nuestra administración electrónica, únicamente en casos excepcionales y/o a petición de otra administración, se remiten los volantes vía email.

Tal es el caso del acuerdo establecido entre el Ayuntamiento de Alcantarilla y el Instituto Nacional de la Seguridad Social, para el trámite de las solicitudes del Ingreso Mínimo Vital de los vecinos de nuestro municipio. Tanto las peticiones del INSS al ayuntamiento, como el envío de éste de los certificados históricos colectivos requeridos, se realizan vía email. **En 2022 se han enviado 55, frente a los 264 que se enviaron en 2021.**

c) Tratamiento de incidencias generadas tras los intercambios mensuales de ficheros padronales con el instituto nacional de estadística.

En virtud de lo establecido en el artículo 66 del Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales, el Instituto Nacional de Estadística remite mensualmente a cada Ayuntamiento, la siguiente información:

- Los errores detectados en la información remitida por los Ayuntamientos en los ficheros de intercambio.
- Las discrepancias encontradas como resultado de la confrontación con los distintos Padrones, para que procedan a introducir las rectificaciones que sean pertinentes.
- Las altas efectuadas en los Padrones municipales y en el Padrón de Españoles Residentes en el Extranjero, para que el ayuntamiento repercuta las bajas correspondientes en su padrón.
- Las modificaciones en los datos de inscripción procedentes de los órganos de la Administración General del Estado competentes en la materia, en el caso de que el Instituto Nacional de Estadística canalice dicha información.
- Los preavisos de caducidad de los ENCSARP.
- Las comunicaciones para la comprobación de residencia de los NOENCSARP.
- Asimismo, y mediante los diseños de registros específicos al efecto publicados en IDA- Padrón, el Instituto Nacional de Estadística remite al Ayuntamiento las bajas por defunción y altas por nacimiento procedentes del Registro Civil.

Las altas por nacimiento se comunican también en los ficheros de intercambio de devolución mensual cuando, una vez contrastadas con la base padronal del INE, se detecta que el municipio de residencia declarado en la inscripción del Registro Civil es diferente al de la inscripción padronal de la madre del nacido. Las defunciones se comunican en todos los casos, en tanto no hayan sido remitidas por el Ayto.

- Cualesquiera otras comunicaciones que se informen favorablemente por el Consejo de Empadronamiento, y cuya difusión se realice a través de IDA- Padrón.

Nuestro ayuntamiento, durante el año 2022, ha trabajado, aproximadamente, el 85 % de los que a continuación se detallan:

2022	
Fichero H30005IA.122 (enero)	473
Fichero H30005IA.222 (febrero)	320
Fichero H30005IA.322 (marzo)	368
Fichero H30005IA.422 (abril)	428
Fichero H30005IA.522 (mayo)	1.538
Fichero H30005IA.622 (junio)	414
Fichero H30005IA.722 (julio)	394
Fichero H30005IA.822 (agosto)	417
Fichero H30005IA.922 (septiembre)	293
Fichero H30005IA.022 (octubre)	425
Fichero H30005IA. A22 (noviembre)	1.034
Fichero H30005IA. B22 (diciembre)	414
TOTAL, registros tratados	6.518

d) Cifras

Este proceso se inicia a finales de marzo, cuando el INE comunica la propuesta de cifras a 1 de enero del año en curso.

El Ayto., entonces, envía el fichero 2022 (el que nos ocupa) para que el Instituto Nacional de Estadística proceda a la comparación entre su padrón y el entregado por el Ayuntamiento.

A continuación, INE nos remite el fichero de reparos, antes del 10 de mayo, para que se puedan alegar aquellos registros en los que hay discrepancia. Este fichero debe de estar listo antes del 1 de junio.

En noviembre, la Delegación Provincial del INE nos informa de las cifras que para nuestro municipio se han elevado al Gobierno, a los efectos de la aprobación del REAL Decreto por el que se declaran oficiales las cifras de población resultantes de la revisión del Padrón municipal referidas a 1 de enero de 202: **RD 1037/2022, de 20 de diciembre 2022**

Cifras aprobadas por el gobierno	42630
----------------------------------	-------

La población ha aumentado en 71 habitantes respecto a 2021.

Para ello se han revisado 1243 registros (la diferencia entre las cifras facilitadas por el ayuntamiento y las del INE). Y se han actualizado en padrón continuo 378 registros.

Alcantarilla es el quinto municipio de la Región de Murcia en población. Situar el Padrón Municipal en el lugar que se merece dentro de la gestión municipal, es poner en valor los recursos demográficos de nuestro municipio.

e) Gráficas

A continuación, se reflejan en tablas y **gráficas** los datos estadísticos más relevantes de la población de Alcantarilla.

Alcantarilla

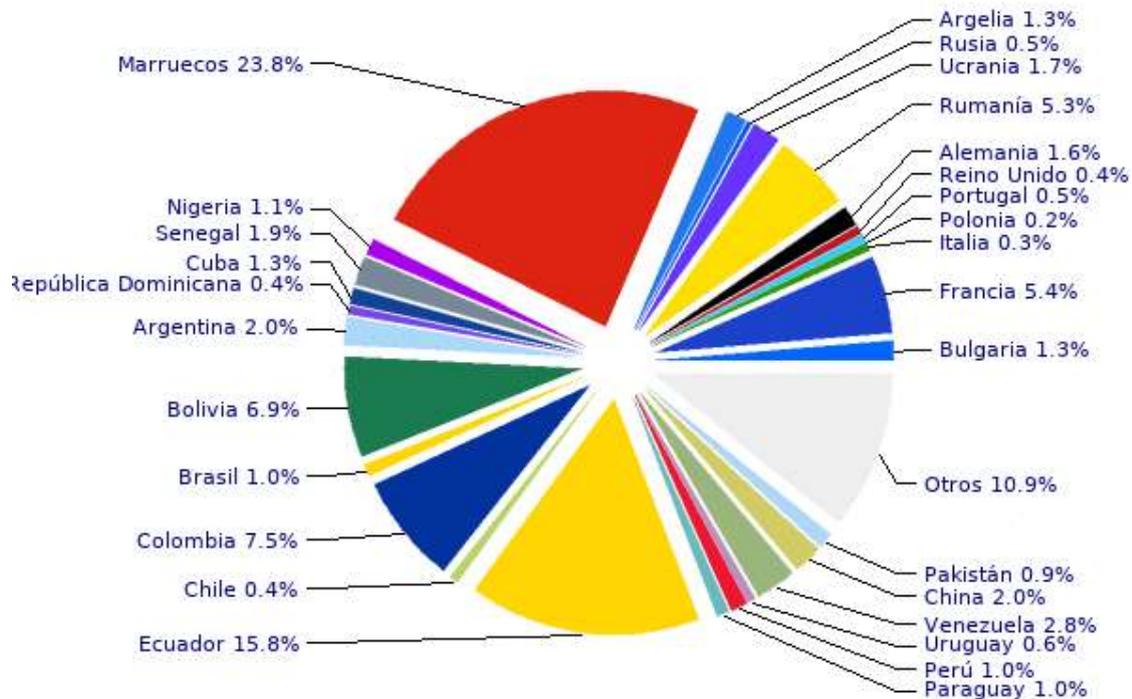
	2013	2014	2015	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
AMBOS SEXOS										
Total	40.695	40.907	41.021	41.155	41.331	41.622	42.048	42.345	42.559	42.630
Menores de 1 año	384	496	439	424	449	428	398	360	348	403
De 1 a 4 años	1.966	1.953	1.938	1.893	1.826	1.875	1.802	1.763	1.675	1.589
De 5 a 9 años	2.739	2.736	2.760	2.719	2.636	2.563	2.503	2.438	2.405	2.374
De 10 a 14 años	2.347	2.420	2.476	2.548	2.610	2.720	2.745	2.745	2.732	2.678
De 15 a 19 años	2.234	2.219	2.201	2.240	2.315	2.333	2.424	2.508	2.593	2.655
De 20 a 24 años	2.498	2.434	2.350	2.369	2.331	2.319	2.318	2.331	2.380	2.442
De 25 a 29 años	2.768	2.679	2.618	2.516	2.542	2.508	2.521	2.471	2.491	2.494
De 30 a 34 años	3.588	3.329	3.188	3.018	2.795	2.718	2.712	2.686	2.607	2.596
De 35 a 39 años	3.970	3.933	3.886	3.810	3.695	3.531	3.347	3.217	3.042	2.828
De 40 a 44 años	3.539	3.664	3.699	3.755	3.828	3.878	3.920	3.905	3.889	3.730
De 45 a 49 años	3.202	3.240	3.258	3.293	3.419	3.457	3.595	3.708	3.768	3.830
De 50 a 54 años	2.534	2.664	2.824	2.928	2.995	3.152	3.228	3.264	3.289	3.377
De 55 a 59 años	2.042	2.108	2.189	2.286	2.391	2.441	2.573	2.781	2.907	2.964
De 60 a 64 años	1.755	1.748	1.775	1.847	1.875	1.969	2.043	2.120	2.222	2.342
De 65 a 69 años	1.460	1.543	1.600	1.606	1.625	1.676	1.698	1.734	1.814	1.848
De 70 a 74 años	1.191	1.198	1.286	1.256	1.283	1.339	1.435	1.503	1.520	1.550
De 75 a 79 años	1.097	1.088	987	1.052	1.062	1.044	1.091	1.142	1.129	1.152
De 80 a 84 años	802	833	843	854	891	885	882	813	867	870
De 85 y más años	579	622	704	741	763	786	813	856	881	908

La media de edad de los habitantes de Alcantarilla es de 40,08 años; 1,55 años más que hace un lustro, que era de 38,53 años.

Alcantarilla

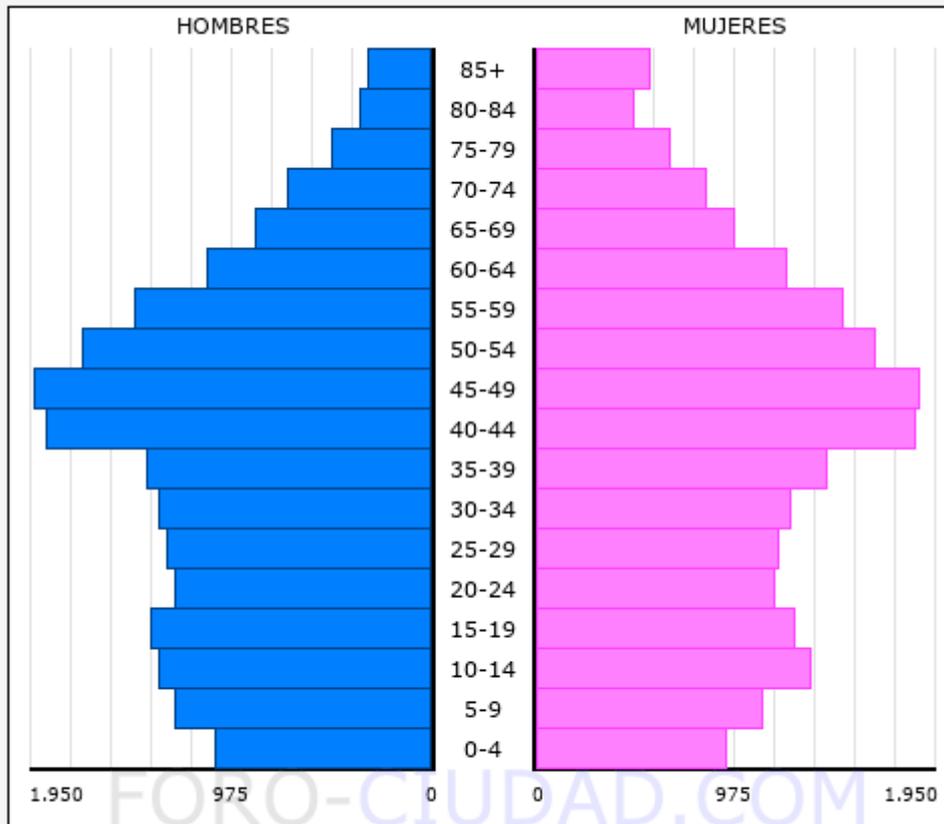
	2020	2021	2022
TOTAL	42.345	42.559	42.630
ESPAÑOLA	38.135	38.179	38.201
EXTRANJERA	4.210	4.380	4.429
EUROPA	819	791	732
ÁFRICA	1.621	1.749	1.803
AMÉRICA	1.566	1.611	1.655
ASIA	203	228	238
OCEANÍA Y APÁTRIDAS	1	1	1

Alcantarilla - Habitantes nacidos en el extranjero segun pais - 2022



Habitantes segun Pais de Nacimiento		
Pais	2022	Dif (2021)
Bulgaria	76	1
Francia	308	-9
Italia	19	-4
Polonia	13	1
Portugal	29	-3
Reino Unido	20	-2
Alemania	91	-3
Rumanía	298	-28
Ucrania	99	-10
Rusia	26	-2
Argelia	75	-4
Marruecos	1349	103
Nigeria	64	-5
Senegal	107	15
Cuba	76	13
República Dominicana	21	2
Argentina	114	14
Bolivia	391	36
Brasil	54	-5
Colombia	426	21
Chile	22	1
Ecuador	897	20
Paraguay	56	9
Perú	56	15
Uruguay	33	-3
Venezuela	161	21
China	115	5
Pakistán	52	5
Otros	617	10

POBLACION - ALCANTARILLA - 2022

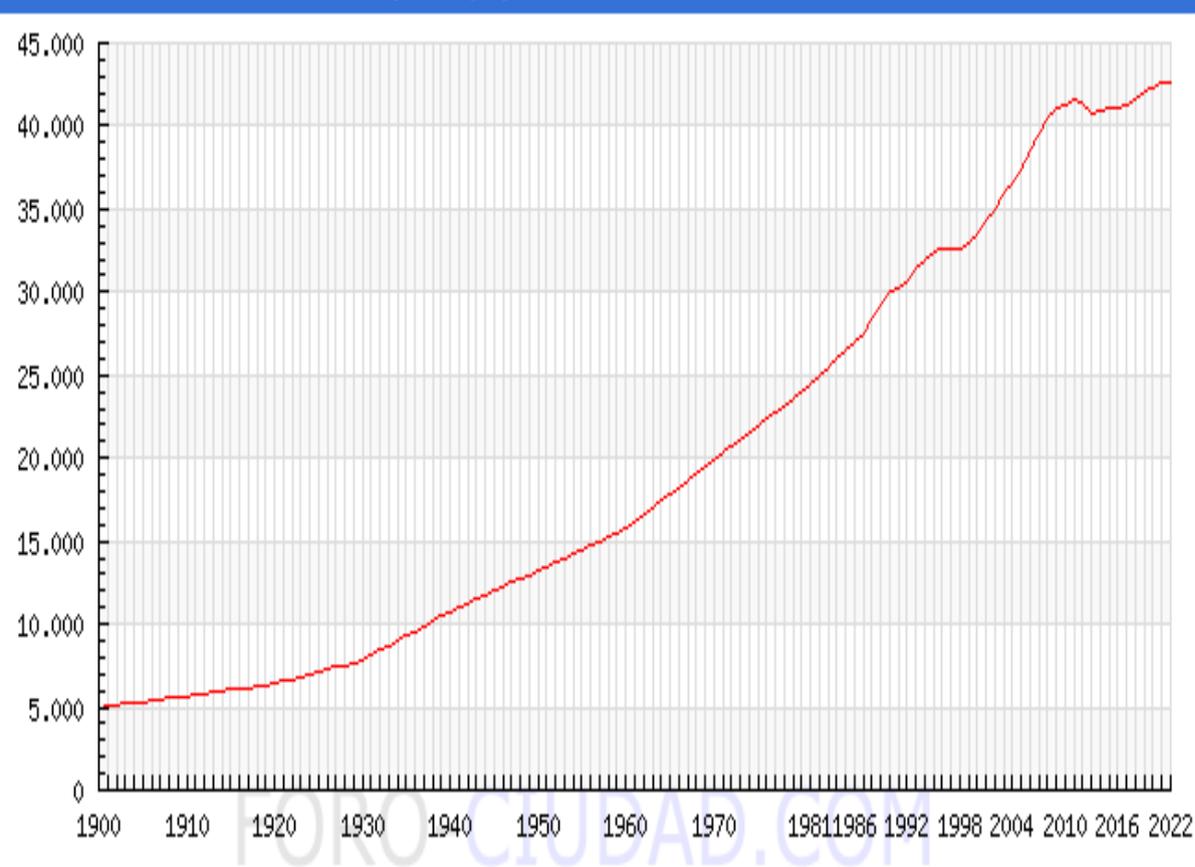


Poblacion Total en el Municipio: 42.630

Poblacion Hombres: 21.148

Poblacion Mujeres: 21.482

Alcantarilla (Municipio) - Evolucion del numero de Habitantes



4.2.2. Unidad de Callejero Padrón.

La Unidad de Callejero- Padrón desarrolla multitud de tareas en colaboración con las distintas áreas de este ayuntamiento y colabora con organismos tales como INE, Catastro, Agencia Tributaria, Correos, Hidrogea, Policía Nacional, etc., etc., teniendo en cuenta que los Ayuntamiento mantendrán actualizadas la nomenclatura y rotulación de las vías públicas y la numeración de los edificios, informando de ello a todas las Administraciones Públicas interesadas. Deberán mantener también la correspondiente cartografía o, en su defecto, referencia precisa de las direcciones postales. Con ello se toma cuenta de la importancia que la nomenclatura y rotulación de las vías públicas y la numeración de edificios, tiene para el padrón municipal de vecinos, y por ende para la formación del censo electoral. Además, se da seguridad y agilidad en la localización de inmuebles en el término municipal, lo cual sirve para múltiples actos de la vida ciudadana (prestación de servicios, tráfico jurídico de inmuebles, etc....).

Para tal actualización y mantenimiento se llevan a cabo las siguientes actuaciones:

a) Aprobación o Cambio de Denominación de nombres de calles.

Para llevar a cabo los acuerdos de Pleno relacionados con nombres de calles nuevas o acuerdos de cambio de denominación de los viales del municipio, esta unidad de Callejero lleva a cabo la gestión administrativa de notificación y comunicación de los acuerdos, informando o notificando a Organismos, empresas de servicio, particulares afectados o interesados y a actividades comerciales.

b) Alta calles nuevas o cambios en Base de datos de Gestión de población.

Desde esta unidad, se lleva a cabo la modificación y creación en la Base de datos de la Gestión del Padrón, los cambios de nombre y nombres nuevos de calles que han sido aprobados en pleno. En la creación de calles nuevas, se les asigna un código de calle nuevo, se crean los tramos de numeración, Manzanas, Núcleo/Diseminado, Sección Censal.

Este trámite es inmediato después de haber pasado el plazo de notificación o comunicación y una vez que no se hayan recibido reclamación alguna al respecto del acuerdo de pleno.

Esta gestión es indispensable, pues de ello depende el proceso de empadronamiento de los vecinos de este municipio en la Sección, Manzana, numeración y denominación correcta y actualizada.

c) Adjudicación y consulta de números de policía o denominación de nombres de calle.

En la unidad de Callejero- Padrón se resuelven las consultas de numeración y denominación para las altas en el padrón de habitantes.

Se informa telefónica y presencialmente las consultas a particulares o empresas sobre localización de calles e inmuebles en el municipio.

Desde el área de Medio Ambiente nos solicitan la numeración actualizada para la localización de las actividades comerciales. Esta unidad hace las comprobaciones sobre los datos aportados en la Declaración Responsable que aporta el interesado, revisando, el plano de situación, la Referencia Catastral y otros datos de interés y de ahí se corrobora o informa sobre el error mediante tarea al expediente compartido.

En el año 2022 se revisó y adjudicó la localización a **78 expedientes** de actividad.

Desde el área de Urbanismo nos solicitan la numeración y denominación que le corresponde a las nuevas construcciones presentadas mediante Licencia Urbanística, para Órdenes de Ejecución, y para otros expedientes. Esta unidad, comprueba la cartografía y numeración actualizada, y adjudica la localización exacta, para la posterior emisión de la Licencia de 1ª ocupación por parte de Urbanismo o la comprobación de la numeración actualizada. En el año 2022, se ha confirmado y adjudicado número de policía a **10 expedientes** de Licencia Urbanística.

d) Informes y Certificados sobre la corrección o confirmación de la localización de inmuebles.

A petición del interesado, y con motivo de los diferentes trámites en los que la localización de inmuebles no corresponde con la actualidad, esta unidad informa a la jefa de servicio, ella prepara su informe y posteriormente se prepara el certificado que se pasa a la firma de la secretaria. En dicho informe se recoge la información del error detectado o la situación actual de inmueble. En el año 2022, se han realizado **8 certificados**.

e) Actualización del Callejero Municipal.

Cuando se lleva a cabo la aprobación de un nombre de calle o un cambio de denominación en Pleno y después de haber llevado a cabo las notificaciones o comunicaciones a los afectados o interesados, el nombre aprobado se incorpora al plano Callejero del Municipio.

f) Planos Situación y otros.

Se realizan para la ubicación de inmuebles, reflejando en ellos los números de policía y denominación de Calles. Su finalidad es ser presentados en los diversos organismos públicos o empresas de servicio.

En 2022, se han realizado aproximadamente **13 planos** con esta finalidad.

Esta unidad realiza también otros planos solicitados por las distintas áreas, para los procedimientos que sean requeridos.

g) Placas de Calle.

La unidad de Callejero revisa frecuentemente el estado de las placas identificativas de las calles del municipio, en pro de la localización de las calles por parte de los servicios de Correos, empresas de servicio, servicios de emergencia, etc.

La unidad de Callejero- Padrón, lleva a cabo la gestión de los pedidos de placas de calle, la recepción y comprobación de estas, la preparación de planos con la ubicación donde han de ser colocadas, ya sea por falta, por sustitución ante el deterioro o con motivo de las nuevas calles o cambios de denominación aprobados en Pleno.

Las placas de calle también son solicitadas por parte del vecino a través de instancia o a través de los compañeros de la policía local, que, en sus rutas, perciben la falta, ya sea por actos vandálicos o simplemente que han desaparecido sin saber la causa.

También se han resuelto peticiones de colocación de placas de calle, a través del buzón del Ciudadano.

La colocación de las placas de calle, las llevan a cabo los operarios del Obras y servicios, con la supervisión de su encargado y con las indicaciones de esta unidad.

En el año 2022 se han encargado y colocado **61 placas** nuevas a calles del municipio, con motivo de, deterioro, o falta de estas.

Las zonas donde se han sustituido placas de calle por deterioro o colocado por ausencia de ellas son:

- Barrio de San Pedro.
- Calle Mayor (todas han sido sustituidas por nuevas)
- Barrio de San José Obrero.
- Barrio de Vistabella.
- Barrio de las Tejeras.
- Barrio de Campoamor.
- Barrio Santa Rosa de Lima.

Las placas de calles que han sido solicitadas por Registro de Entrada son:

- Calle Cura Lorenzo Pastor Puertas.
- Calle Canarias.
- Avenida Príncipe.
- Calle Valle.

h) Colaboraciones con otras áreas y organismos públicos.

- ✓ **-Secretaría General:** Informar sobre subsanación de discrepancias con Catastro, sobre modificación de límites de parcelas, lindantes con otras de titularidad municipal. Informar sobre la existencia de calles en el Callejero Municipal.
- ✓ **-Servicio de Cementerio.** Continuidad al mantenimiento y actualización del plano del Cementerio Municipal. Realización de 35 carteles con la numeración de los nichos, para la identificación de éstos.
- ✓ **-Área de Educación:** realización de diversos planos para el desempeño de actuaciones del área.
- ✓ **-Inventario de Bienes Municipales:** Se colabora en la localización, investigación, recopilación de documentos y actualización de los bienes del municipio. Elaboración de plano con los bienes inmuebles.
- ✓ **-INE:** Revisión anual de las unidades poblacionales, trabajos previos a procesos electorales.
- ✓ **-Gerencia Regional de Catastro.** Informar a la Gerencia Regional de Catastro, en cumplimiento del Art. 36 del Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Catastro (BOE de 8 de marzo de 2004). Se comunica a la Gerencia de Catastro de Murcia, los errores detectados respecto a la numeración y denominación de calles en Sede.

4.3 Servicio de Cementerio Municipal

a) Descripción del servicio.

El Servicio de Cementerio se basa en la gestión del Cementerio municipal atendiendo a la universalidad, accesibilidad, continuidad, respeto por el medio ambiente y los derechos de las personas usuarias, incluyendo el derecho a la información, difusión y conservación del patrimonio y la memoria, así como el derecho a la libertad ideológica, religiosa y de culto. Aplicando los principios de sostenibilidad financiera y sostenibilidad ambiental.

El servicio de Cementerio creara las condiciones adecuadas para hacer real y efectivo el derecho de los ciudadanos a recibir sepultura digna, sin discriminación por razón de sus creencias o convicciones e intentar mitigar el sufrimiento de los familiares y allegados vinculados a la prestación del servicio.

El Cementerio con carácter general, estará abierto al público para su libre acceso, todos los recintos del cementerio ocupados por unidades de enterramiento, e instalaciones de uso general. El acceso de público y prestación de servicios, se procurará la mayor amplitud de horarios en beneficio de los ciudadanos.

El Servicio de Cementerio se encargará de la dirección y administración de todos los recintos e instalaciones del Cementerio y servicios funerarios de su competencia, y tendrá a su cargo la organización y prestación de los servicios que le son propios, obligándose al puntual cumplimiento de las disposiciones de carácter general, sanitarias o de otra índole que le sean de aplicación, regulando los servicios con los requisitos documentales exigibles para llevarlas a cabo, regulando las concesiones y transmisiones de dominio público local y sometidas, a la legislación estatal y autonómica aplicable a los bienes de Entidades Locales.

El servicio de cementerio atiende e informa tanto con cita previa o sin ella presencial y telefónicamente, cualquier trámite o inquietud de los ciudadanos, custodiando toda la documentación de carácter privado atendiendo a la ley de protección de datos, también llevamos a cabo registro de los libros de servicios de inhumación, exhumaciones, reducciones de restos cadavéricos y asignación de concesiones.

Con la finalidad de identificar los servicios prestados en el año 2022 a continuación se muestran gráficos sobre inhumaciones, exhumaciones/reducciones de restos cadavérico. (ver gráfico 1 y 2)

El Servicio de Cementerio atendiendo a las medidas adoptadas en relación con él, observa un incremento notable por parte de los ciudadanos para informarse y regularizar sus unidades de enterramiento.

Este año se han gestionado junto con el área de Servicios Sociales tres inhumaciones de beneficencia con el correspondiente informe y atendiendo a las necesidades en cada caso.

b) Gráficas de inhumaciones, exhumaciones y reducciones.

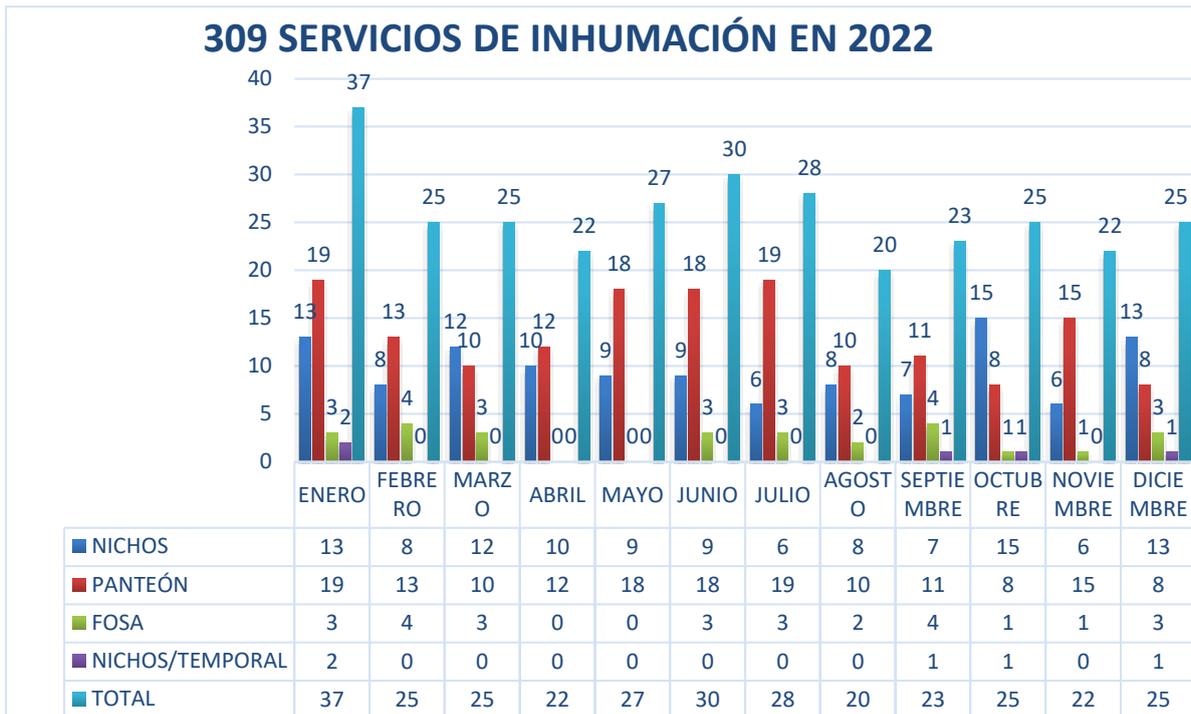


Gráfico 1

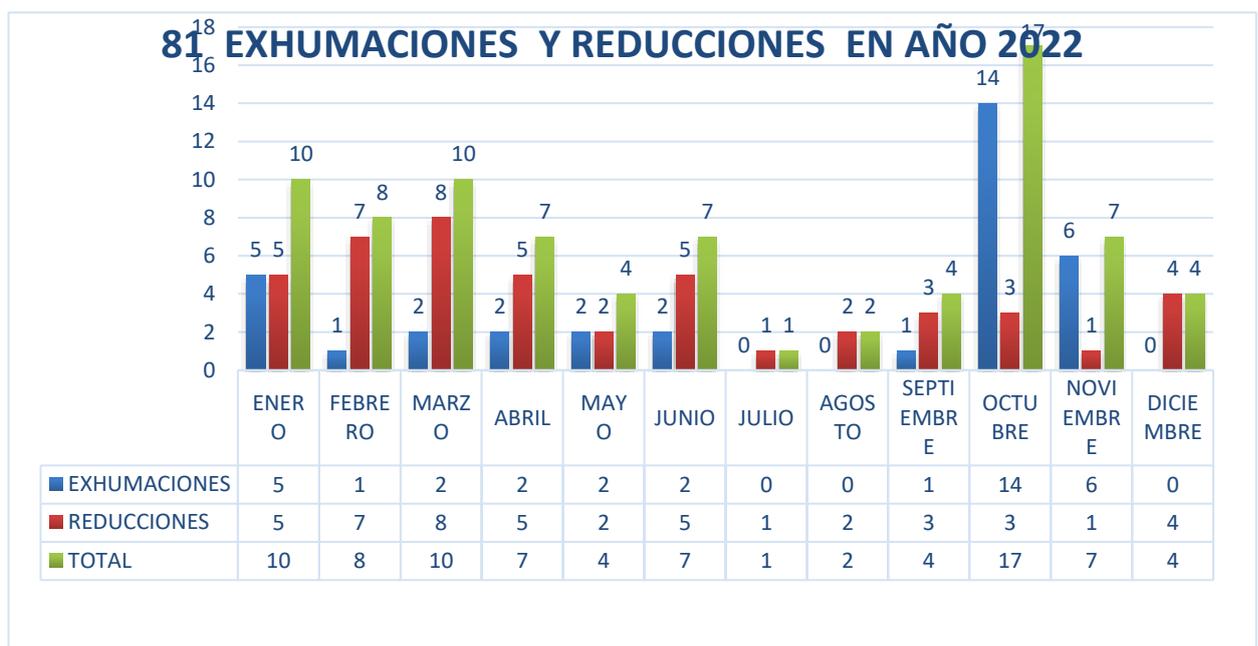


Gráfico 2

c) Relación de datos económicos. Comparativa.

Datos económicos de los años 2020, 2021 y 2022:

CONCEPTO	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
Servicios de inhumación, exhumación y reducción			Inhum.18821.70 € Exhum. 3160 € Reduc. 1583 €
Total, servicios inhumaciones. Exhumaciones. Reducción de restos.	18800.90 €	2285.70 €	23564.70 €
Asignación de nichos		14.688 €	23667 €
Cambio de titularidad	48.90 €	1.617 €	924 €
Duplicados de títulos		8,40 €	
Permiso colocación de lápida		1762.20 €	3510 €
Servicios de inhumación beneficencia	3	1	3
Nichos temporales			240 €
Observaciones			
TOTAL	18849.80 €	40.931.3 €	51905.70 €

d) Comparativa de los servicios de cementerio años 2020,2021 y 2022

SERVICIOS	AÑO 2020	AÑO 2021	AÑO 2022
INHUMACIONES	278	294	309
EXHUMACIONES / REDUCCIONES	69	78	81

4.4 Unidad de Gestión Económica de Régimen Interior

Desde este departamento, siguiendo la premisa de la racionalización del gasto y los planes de ajuste presupuestario, se provee a todos los servicios del Ayuntamiento de material de oficina, mobiliario, combustible vehículos, servicios postales, arrendamientos solares, parcelas y locales, gestiones y pagos comunidades propietarios donde el Ayuntamiento es titular de local o bajo, pago de las distintas pólizas de seguro contratadas por Ayuntamiento. Igualmente se gestionan los pagos de publicaciones en diarios oficiales, publicidad en diarios de tirada regional, etc., así como otros previstos dentro del área de gestión del presupuesto del área de Régimen Interior, para lo que se dispone de un presupuesto anual.

Actuaciones de la unidad:

a) Material de oficina.

Control de pedidos, albaranes y distribución a través de los notificadores a las distintas áreas municipales.

b) Equipamiento de Mobiliario de oficina.

Solicitud de presupuestos a proveedores para la gestión e inversión en cuanto calidad y precio, ajustado a la partida presupuestaria.
Control de llegada y reparto al área solicitante.

c) Combustible de vehículos.

Control de repostaje flota de vehículos pertenecientes al área de Régimen Interior. Estudio exhaustivo de las distintas tarjetas de combustibles adscritas a las distintas áreas y solicitud de altas-bajas y modificación de su unidad facturable como: Policía Local, Obras y Servicios, Bienestar Social y Régimen Interior.

d) Seguros.

Control y estudio exhaustivo de actualización de la flota de vehículos de las distintas áreas para su tramitación con la aseguradora, para que en su caso se notifiquen las bajas en su fecha real al igual que las altas oportunas, dicha información y estudio se le ha notificado oportunamente al responsable de los seguros (Secretaría General).

e) Arrendamientos solares.

Tratamiento con los titulares de estos, determinar importes correspondientes al ejercicio actual, I como importes atrasados, para su posterior tramitación de la factura del año correspondiente.

f) Publicaciones de diarios oficiales.

Tramitación cartas de pago para su publicación posterior.

g) Control impresoras de las distintas áreas municipales.

Control de impresoras y atención de solicitudes por anomalías en el funcionamiento de estas, aviso y seguimiento de control de averías, al igual que los pedidos en el suministro de toners para las mismas.

h) Otras tareas.

En este ejercicio se han revisado las compras de equipamiento para su etiquetado y alta en el inventario municipal de bienes de la entidad.

Memoria Económica

Presupuesto: Partidas y Saldo Inicial (incluye las modificaciones de crédito)		
Nº PARTIDA	CONCEPTO	SALDO Inicial €
10102.9120.22601	ATENCIONES DE PROTOCOLO Y REPRESENTATIVA	13.000,00
10102.9120.22602	PRENSA Y PUBLICACIONES	5.000,00
10102.9120.22699	OTROS GASTOS DE GOBIERNO	2.000
10102.9120.23000	DIETAS DE CARGOS ELECTIVOS	1.000
10102.9120.23100	LOCOMOCION DE ORGANOS DE GOBIERNO	1.000
10102.9200.2000	ARRENDAMIENTO SOLARES	34.304,93
10102.9200.2040	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	8.400
10102.9200.2050	ARRENDAMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	15.000
10102.9200.2130	REPARACIONES MAQUINAS ESCRITORIO	500
10102.9200.215	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	5.000
10102.9200.22000	MAT. OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	15.000
10102.9200.22001	MAT. OFICINA, PRENSA, REVISTAS LIBROS...	7.952,04
10102.9200.22002	MAT. OFICINA INFORMATICO NO INVENTARIABLE	12.000
10102.9200.22201	COMUNICACIONES POSTALES	122.000
10102.9200.224	PRIMAS SEGURO	115.000
10102.9200.22604	GASTOS JURIDICOS	25.000
10102.9200.22699	GASTOS NOTARIALES Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	10.000
10102.9200.623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	10.120,34
10102.9200.625	EQUIPAMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	152.865,89
10102.9200.6090	ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES	92.750
10102.9200.6320	REMODELACIÓN CASA CONSISTORIAL	--
10102.9205.214	REPARACIONES DE VEHICULOS	1.000
10102.9205.22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	6.000
10102.9205.22603	PUBLICACIONES EN DIARIOS OFICIALES	20.000
10102.9205.22699	OTROS GASTOS SERVICIOS GENERALES	42.722,50
10102.9205.22799	SERVICIOS REGIMEN INTERIOR	64.500
10102.9207.22699	JUZGADO DE PAZ. OTROS GASTOS DIVERSOS	21.822,24
10102.9208.210	PLACAS CALLES Y NUMERO DE POLICIA	3.500
10202.1723.60000	INVERSIÓN TERRENOS	131.000
	TOTAL, PRESUPUESTO INICIAL	938.437,94

Presupuesto: Importes ejecutados por Partidas		
Nº PARTIDA	CONCEPTO	Presupuesto Autorizado €
10102.9120.22601	ATENCIONES DE PROTOCOLO Y REPRESENTATIVA	13.089,81
10102.9120.22602	PRENSA Y PUBLICACIONES	870,97
10102.9120.22699	OTROS GASTOS DE GOBIERNO	--
10102.9120.23000	DIETAS DE CARGOS ELECTIVOS	397,76
10102.9120.23100	LOCOMOCION DE ORGANOS DE GOBIERNO	520,91
10102.9200.2000	ARRENDAMIENTO SOLARES	34.426,33
10102.9200.2040	ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS	8.280
10102.9200.2050	ARRENDAMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	17.700
10102.9200.2130	REPARACIONES MAQUINAS ESCRITORIO	--
10102.9200.215	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	--
10102.9200.22000	MAT. OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	13.787,93
10102.9200.22001	MAT. OFICINA, PRENSA, REVISTAS LIBROS...	5.606,60
10102.9200.22002	MAT. OFICINA INFORMATICO NO INVENTARIABLE	7.113,54
10102.9200.22201	COMUNICACIONES POSTALES	112.000
10102.9200.224	PRIMAS SEGURO	146.592,16
10102.9200.22604	GASTOS JURIDICOS	7.651,76
10102.9200.22699	GASTOS NOTARIALES Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	8.000
10102.9200.623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJES	2.285,83
10102.9200.625	EQUIPAMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	90.085,66
10102.9200.6090	ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES	92.750
10102.9200.6320	REMODELACIÓN CASA CONSISTORIA	46.767,63
10102.9205.214	REPARACIONES DE VEHICULOS	201,85
10102.9205.22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	6706,91
10102.9205.22603	PUBLICACIONES EN DIARIOS OFICIALES	20.087,85
10102.9205.22699	OTROS GASTOS SERVICIOS GENERALES	61.836,75
10102.9205.22799	SERVICIOS REGIMEN INTERIOR	60.048,04
10102.9207.22699	JUZGADO DE PAZ. OTROS GASTOS DIVERSOS	18.860,70
10102.9208.210	PLACAS CALLES Y NUMERO DE POLICIA	3.500
10202.1723.60000	INVERSIÓN TERRENOS	58.077,91
	TOTAL, PRESUPUESTO EJECUTADO	837.246,90

En el sistema de contabilidad, están las partidas, las que corresponden al grupo 2 que son Gastos Corrientes en Bienes y Servicios, y las del grupo 6 que son las de Inversión.

Existe la figura de la "vinculación de partidas", esto permite que, una vez vinculados los grupos de partidas, constituyan una caja común, de forma que mientras exista saldo en cualquier partida que esté vinculada entre sí, se pueda realizar gasto, haya sido o no previsto, siempre y cuando se trate de un gasto necesario. De ahí, que la columna de gasto, en ocasiones supere a la de presupuesto de partida, y, aun así, el saldo final sea correcto.

COMPARATIVA 2021-2022			
Presupuesto: Partidas y Saldo Inicial (incluye las modificaciones de crédito)		2022	2021
Nº PARTIDA	CONCEPTO	SALDO 2022 Inicial €	SALDO 2021 Inicial €
10102.9120.22601	ATENCIONES DE PROTOCOLO Y REPRESENTATIVA	13.000,00	13.000,00
10102.9120.22602	PRENSA Y PUBLICACIONES	5.000,00	5.000,00
10102.9120.22699	OTROS GASTOS DE GOBIERNO	2.000	2.000
10102.9120.23000	DIETAS DE CARGOS ELECTIVOS	1.000	1.000
10102.9120.23100	LOCOMOCION DE ORGANOS DE GOBIERNO	1.000	1.000
10102.9200.2000	ARRENDAMIENTO SOLARES	34.304,93	24.000
10102.9200.2040	ARRENDAMIENTO DE VEHÍCULOS	8.400	8.000
10102.9200.2050	ARRENDAMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	15.000	12.000
10102.9200.2130	REPARACIONES MAQUINAS ESCRITORIO	500	500
10102.9200.215	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	5.000	5.000
10102.9200.22000	MAT. OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	15.000	14.000
10102.9200.22001	MAT. OFICINA, PRENSA, REVISTAS LIBROS...	7.952,04	7.000
10102.9200.22002	MAT. OFICINA INFORMATICO NO INVENTARIABLE	12.000	9.000
10102.9200.22201	COMUNICACIONES POSTALES	122.000	114.000
10102.9200.224	PRIMAS SEGURO	115.000	109.200
10102.9200.22604	GASTOS JURIDICOS	25.000	15.000
10102.9200.22699	GASTOS NOTARIALES Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	10.000	13.000
10102.9200.623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJE	10.120,34	10.000
10102.9200.625	EQUIPAMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	152.865,89	55.000
10102.9200.6090	ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES	92.750	--
10102.9200.6320	REMODELACIÓN CASA CONSISTORIAL	--	--
10102.9205.214	REPARACIONES DE VEHICULOS	1.000	1.000
10102.9205.22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	6.000	6.000
10102.9205.22603	PUBLICACIONES EN DIARIOS OFICIALES	20.000	42.000
10102.9205.22699	OTROS GASTOS SERVICIOS GENERALES	42.722,50	40.000
10102.9205.22799	SERVICIOS REGIMEN INTERIOR	64.500	51000
10102.9207.22699	JUZGADO DE PAZ. OTROS GASTOS DIVERSOS	21.822,24	18.861
10102.9208.210	PLACAS CALLES Y NUMERO DE POLICIA	3.500	2.500
10102.9250.6220	LOCAL SEDE REGISTRO GENERAL		100.000
10202.1723.600	INVERSION TERRENOS	131.000	--
	TOTAL, PRESUPOUESTO INICIAL	938.437,94 €	679.061 €

COMPARATIVA 2021-2022			
Presupuesto: Importes ejecutados por Partidas		2022	2021
Nº PARTIDA	CONCEPTO	Presupuesto Autorizado €	Presupuesto Autorizado €
10102.9120.22601	ATENCIONES DE PROTOCOLO Y REPRESENTATIVA	13.089,81	11.826,21
10102.9120.22602	PRENSA Y PUBLICACIONES	870,97	120,00
10102.9120.22699	OTROS GASTOS DE GOBIERNO	--	--
10102.9120.23000	DIETAS DE CARGOS ELECTIVOS	397,76	--
10102.9120.23100	LOCOMOCION DE ORGANOS DE GOBIERNO	520,91	190,10
10102.9200.2000	ARRENDAMIENTO SOLARES	34.426,33	40.952,19
10102.9200.2040	ARRENDAMIENTO VEHÍCULOS	8.280	690
10102.9200.2050	ARRENDAMIENTO EQUIPOS DE OFICINA	17.700	15.000,00
10102.9200.2130	REPARACIONES MAQUINAS ESCRITORIO	--	--
10102.9200.215	REPARACIONES Y MANTENIMIENTO DE MOBILIARIO Y ENSERES	--	--
10102.9200.22000	MAT. OFICINA ORDINARIO NO INVENTARIABLE	13.787,93	12.582,16
10102.9200.22001	MAT. OFICINA, PRENSA, REVISTAS LIBROS...	5.606,60	6.331,91
10102.9200.22002	MAT. OFICINA INFORMatico NO INVENTARIABLE	7.113,54	3.712,28
10102.9200.22201	COMUNICACIONES POSTALES	112.000	102.000
10102.9200.224	PRIMAS SEGURO	146.592,16	102.188,08
10102.9200.22604	GASTOS JURIDICOS	7.651,76	19.980,92
10102.9200.22699	GASTOS NOTARIALES Y REGISTRO DE LA PROPIEDAD	8.000	7.332,50
10102.9200.623	MAQUINARIA, INSTALACIONES TÉCNICAS Y UTILLAJES	2.285,83	9.386,17
10102.9200.625	EQUIPAMIENTO EDIFICIOS MUNICIPALES	90.085,66	32.108,34
10102.9200.6090	ADQUISICIÓN BIENES INMUEBLES	92.750	--
10102.9200.6320	REMODELACIÓN CASA CONSISTORIAL	46.767,63	--
10102.9205.214	REPARACIONES DE VEHICULOS	201,85	1.383,58
10102.9205.22103	COMBUSTIBLES Y CARBURANTES	6.706,91	5.000
10102.9205.22603	PUBLICACIONES EN DIARIOS OFICIALES	20.087,85	31.680,32
10102.9205.22699	OTROS GASTOS SERVICIOS GENERALES	61.836,75	57.814,63
10102.9205.22799	SERVICIOS REGIMEN INTERIOR	60.048,04	50.548,04
10102.9207.22699	JUZGADO DE PAZ. OTROS GASTOS DIVERSOS	18.860,70	18.860,70
10102.9208.210	PLACAS CALLES Y NUMERO DE POLICIA	3.500	5.512,63
10102.9250.6220	LOCAL SEDE REGISTRO GENERAL		116.133,82
10202.1723.600	INVERSIÓN TERRENOS	58.077,91	--
	TOTAL, PRESUPUESTO EJECUTADO	837.246,90	651.334,58

Valoración del grado de cumplimiento de los compromisos recogidos en la carta de servicios

La valoración del año 2022 es muy positiva, aun tratándose de un año en el que todavía faltaban unos meses para acabar de superar la crisis sanitaria derivada de la pandemia de la Covid-19, y volver a recuperar la normalidad en la prestación de los servicios públicos. Desde esta área entendemos que sí que estuvimos a la altura del enorme reto al que nos enfrentábamos; Y a esto no ayudó el hecho de ser una Administración muy digitalizada cuando estalló la pandemia, lo que permitió a los ciudadanos interactuar con nosotros vía digital. Por otro lado, se mantuvo aún con las restricciones e indicaciones de orden sanitario, la atención presencial, conscientes de que, a no todos los ciudadanos les era posible realizara tramites on-line.

Por otro lado, hay que destacar que entre los objetivos de mejora se incluyen el mantener abierta nuestra Ventanilla Única de la CARM, como un servicio adicional de atención al ciudadano en la realización de trámites sobre Familias Numerosas, licencias Caza y Pesca, Máquinas Recreativas y otros como Liquidación del ITAJD (MOD. 600); Atendiendo no solo a los vecinos de la localidad sino a todos aquellos ciudadanos que se acercan a nuestra Oficina así y como novedad. Así como seguir actuando como punto PRU de la entidad certificadora ACCV, para de forma gratuita, facilitar la tramitación de certificados electrónicos de persona física, en definitiva, una forma más de acercar los servicios de la administración electrónica a la ciudadanía.

Por último, señalar la mejora en calidad del servicio de atención al ciudadano, ha supuesto la implantación del Gestor de Citas y el de turnos. Esto no solo mejora la calidad del servicio a los usuarios, para los que los tiempos de espera son mínimos, sino que también ha ayudado a que la Oficina pueda cumplir con las normas de seguridad impuestas por la Covid19. Al tiempo que se realizan muchísimas atenciones a diario se realizan sin cita previa, no solo para el caso de situaciones de plazos o urgencia en las que los ciudadanos que no pueden esperar a turno de cita sino también para el caso de la expedición de volantes de empadronamiento que se expiden en gran número diariamente y siempre sin cita previa.

Hay que destacar asimismo el avance en la gestión del Servicio de Cementerio, donde se trabaja muy duro para mejorar cada día su gestión y mejorar la calidad de sus servicios a los vecinos del Municipio.

Para terminar, señalar la gran labor que todo el personal del área ha realizado en el año 2022, su elevado grado de profesionalidad, compromiso y espíritu de servicio demostrado. Prueba de ello son las felicitaciones recibidas a lo largo del año 2022.

Sin olvidar el gran trabajo que desde el equipo de gobierno se ha hecho en colaboración con las distintas áreas municipales en circunstancias tan excepcionales y la consecución finalmente de los objetivos marcados en el año 2022.