



ANEXO 3

ORGANIGRAMA DE DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y/O ASUNTOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA ADMINISTRACIÓN EJECUTIVA.

INDICE

0.- DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES.

01.- PRESIDENCIA:

01.01 GABINETE DE ALCALDIA

01.02 SECRETARIA GENERAL DEL PLENO.

01.03 DIRECCIÓN GENERAL

01.04 SERVICIO DE PRESIDENCIA, CONTRATACIÓN Y APOYO.

01.05 ASESORÍA JURÍDICA

01.06 OFICINA DE APOYO AL CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

02.- SEGURIDAD:

02.01 POLICÍA LOCAL

02.02 PROTECCIÓN CIVIL

03.- URBANISMO:

03.01. URBANISMO Y ARQUITECTURA

04.- ECONOMÍA Y HACIENDA:

04.01 INTERVENCIÓN GENERAL

04.02 INTERVENCIÓN CONTABLE

04.03 TESORERIA

04.04 ÓRGANO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-
ADMINISTRATIVAS

05.- SERVICIOS TRANSVERSALES:

05.01 RECURSOS HUMANOS

05.02 NUEVAS TECNOLOGÍAS

05.03 RÉGIMEN INTERIOR, EDIFICIOS MUNICIPALES Y PARQUE MÓVIL

05.04 PATRIMONIO



06.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA:

06.01 PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA

07.- INFRAESTRUCTURAS Y VIAS PÚBLICAS (MOVILIDAD):

07.01 INFRAESTRUCTURAS

08.- BIENESTAR SOCIAL:

08.01. BIENESTAR SOCIAL

08.07. JUVENTUD

08.03. MAYORES

09.- SERVICIOS CULTURALES Y EDUCATIVOS:

09.01 CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO

09.02 EDUCACIÓN

10.- SERVICIOS DEPORTIVOS:

10.01. DEPORTES

11.- FERIAS Y FIESTAS:

11.01. FERIAS Y FIESTAS

12.- MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD:

12.01. MEDIO AMBIENTE Y SOSTENIBILIDAD

12.02. AGRICULTURA Y PESCA

13.- SERVICIOS AL DESARROLLO ECONÓMICO:

13.01. EMPRESA Y EMPLEO (OALDIM Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS)

13.02. PARQUE TECNOALIMENTARIO

13.03. TURISMO Y PLAYAS

13.04. VIVIENDA (EMVIPSA)

14.- SERVICIOS VARIOS:

14.01. SERVICIOS VARIOS: SALUD



- 14.02. SERVICIOS VARIOS: CONSUMO (OMIC)
- 14.03. SERVICIOS VARIOS: COMERCIO E INDUSTRIA
- 14.04. SERVICIOS VARIOS: RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL

90.- TENENCIAS DE ALCALDÍA:

- 90.01. TENENCIA DE ALCALDIA DE TORRE DEL MAR
- 90.02. TENENCIA DE ALCALDIA DE ALMAYATE, VALLE NIZA Y CAJIZ
- 90.03. TENENCIA DE ALCALDIA DE BENAJARAFE Y CHILCHES
- 90.04. TENENCIA DE ALCALDIA DE CALETA
- 90.05. TENENCIA DE ALCALDIA DE MEZQUITILLA Y LAGOS
- 90.06. TENENCIA DE ALCALDIA DE TRAPICHE Y TRIANA

DISTRIBUCIÓN DE FUNCIONES Y/O ASUNTOS POR UNIDADES ORGANIZATIVAS

0.- DISPOSICIONES COMUNES A TODAS LAS UNIDADES.

a) Además de las funciones atribuidas de forma específica para cada unidad organizativa en su ámbito funcional, son comunes a todas ellas las siguientes:

- 1.- La emisión de informes y dictámenes. El contenido y alcance de dichos informes deberá valorarse en función de las competencias, responsabilidades y capacitación técnica de los puestos que contenga cada unidad organizativa.
- 2.- La elaboración de estudios, planes y programas de mejora de la gestión con las limitaciones establecidas en el apartado 1.
- 3.- La gestión y control de los contratos celebrados por el Ayuntamiento sin perjuicio de las atribuciones de los responsables de los contratos.
- 4.- La tramitación de las facturas y de los contratos menores.
- 5.- Colaborar con el resto de las unidades organizativas para el buen fin de los servicios públicos municipales.
- 6.- Colaborar especialmente para hacer posible la dirección por objetivos y la evaluación del desempeño.
- 7.- Desarrollo, mantenimiento e implantación de los expedientes necesarios para el funcionamiento de la administración electrónica en colaboración con la unidad administrativa responsable de la informática y de la implantación de la administración electrónica.



- 8.- Preparar los pliegos técnicos necesarios para los expedientes de contratación y comprobar y gestionar el cumplimiento de los contratos.
- 9.- La gestión de los edificios e instalaciones que usen en exclusiva.
- 10.- La comunicación y denuncia a la unidad que corresponda de las incidencias o daños que detecten en los edificios e instalaciones que utilicen.
- 11.- La gestión de los créditos y programas de gasto que tengan a su cargo.
- 12.- La actualización de la información relativa a su unidad organizativa en las web municipales, con especial hincapié en la relativa a transparencia y a sede electrónica.
- 13.- Aquellas otras que la Junta de Gobierno o la Alcaldía le asignen específicamente.

b) La responsabilidad en el ejercicio de las funciones y en el buen fin de los asuntos de cada unidad organizativa se atribuirá a los puestos de trabajo de acuerdo con las funciones que tenga establecidas cada uno de ellos.

c) En supuestos de lagunas y/u omisiones en el contenido de las funciones o asuntos indicados, la unidad organizativa que los detecte deberá ponerlos en conocimiento de la Dirección General, y ésta, tras consulta con los Concejales Delegados afectados, propondrá a la Alcaldía lo más conveniente para el buen fin de los asuntos.

d) En el mes de septiembre de cada año se actualizará y refundirá por la Alcaldía el presente documento de Distribución de Funciones y/o Asuntos por Unidades Organizativas.

01.- PRESIDENCIA:

01.01 GABINETE DE ALCALDIA

a) Funciones genéricas:

Bajo la dirección directa del Alcalde, desarrollar las funciones de secretaria particular de la Alcaldía y de apoyo operativo al Alcalde en las funciones que se le requieran.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Elaboración, coordinación y control de la agenda del Alcalde.
- 2.- Asistir al Alcalde en el ejercicio material de sus funciones, así como en aquellos otros asuntos o materias que éste disponga.
- 3.- Proporcionar al Alcalde la información que resulte necesaria para el desempeño de sus competencias.
- 4.- El control de la entrada y despacho de cuanta documentación y correspondencia se dirija directamente al Alcalde, y en especial las comunicaciones de los Concejales y Grupos Políticos Municipales.
- 5.- Coordinar la acción informativa del Ayuntamiento y de los organismos públicos y sociedades municipales.
- 6.- Difusión de la actividad municipal con seguimiento de la producción de los materiales informativos y de las informaciones relacionadas con el Municipio.
- 7.- Imagen corporativa y relaciones con los medios de comunicación.



- 8.- Remisión de información de interés de la Corporación para su inclusión en la página web municipal y control de su supresión cuando proceda.
- 9.- Coordinar y supervisar las actuaciones en materia de protocolo.
- 10.- Denominación de vías públicas, espacios y edificios e instalaciones municipales.
- 11.- La elaboración, seguimiento y control del presupuesto anual que se le asigne.
- 12.- Autorizaciones de uso del Salón de Plenos y de la Sala Noble.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

01.02 SECRETARIA GENERAL DEL PLENO

a) Funciones genéricas:

Desarrollar las funciones que la normativa de régimen local atribuye al secretario general del Pleno, especialmente en el artículo 122.5 de la LBRL, aquellas otras que se le asignan por otras normas sectoriales (sobre todo temas electorales) y las de carácter específico que se indiquen en los acuerdos organizativos municipales y en este documento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Las propias de la Secretaría General del Pleno y de sus Comisiones.
- 2.- La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno.
- 3.- La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten.
- 4.- La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden de los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y las comisiones.
- 5.- La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios.
- 6.- El asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones que será preceptivo en los supuestos establecidos por la normativa reguladora.
- 7.- Las funciones que la legislación electoral general asigna a los secretarios de los ayuntamientos.
- 8.- La llevanza y custodia de los Registros de intereses de los miembros de la Corporación (Registro de Actividades y Registro de Bienes Patrimoniales).
- 9.- La remisión a la Administración General del Estado y a la Comunidad Autónoma copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del ámbito de actuación de la Secretaría General del Pleno.
- 10.- La formalización de los contratos en documento administrativo.
- 11.- La confección, actualización y tramitación del Inventario de Bienes.
- 12.- La asistencia, asesoramiento y la Secretaría de la Junta de Portavoces si así lo dispusiera el Alcalde Presidente.



- 13.- Estadística: Padrón de Habitantes, Censo Electoral, Callejero Oficial, Cartografía municipal digitalizada y guía urbana, secciones electorales, y numeración y rotulación de vías públicas (excepto colocación).
- 14.- Demarcación territorial y expedientes que hacen referencia a la población y a la alteración o deslinde del término municipal.
15. Matrimonios civiles y Uniones de hecho.
16. Las funciones que le puedan asignar expresamente tanto las normativas estatal como autonómica, y otras normas organizativas municipales, incluidos los Estatutos reguladores de organismos o sociedades,.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

01.03 DIRECCIÓN GENERAL

a) Funciones genéricas:

Bajo la inmediata dirección del Alcalde y en coordinación con las Concejalías Delegadas, la Dirección General, de forma directa dirige la Oficina Presupuestaria y se coordina con el Servicio de Presidencia, Contratación y Apoyo. Además le corresponde la dirección, impulso, coordinación y control de objetivos de las unidades organizativas y de los proyectos que específicamente le asigne el Alcalde.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Elaborar propuestas o informes sobre organización de los servicios y de creación, supresión o modificación de unidades organizativas.
- 2.- Coordinar las relaciones de las unidades organizativas entre sí y dirigir la comunicación interna municipal.
- 3.- Elaborar instrucciones sobre normalización y simplificación de normas, trámites y procedimientos administrativos.
- 4.- Dirigir y coordinar la implantación, optimización y gestión de las herramientas de gestión informáticas y e-administración.
- 5.- Elaborar propuestas, informes o instrucciones sobre asuntos que permitan mejorar la eficacia y la eficiencia de los servicios municipales, especialmente en materia de establecimiento de objetivos y evaluación del desempeño.
- 6.- Coordinar las relaciones entre las unidades organizativas del Ayuntamiento con las sociedades u otros organismos municipales que no estén asignadas expresamente a otra unidad organizativa.
- 7.- Elaborar las propuestas de encargos de gestión a los medios propios municipales.
- 8.- Preparar y gestionar las ordenanzas, reglamentos, bandos y edictos que no estén asignados expresamente a otra unidad organizativa.
- 9.- Recepción, atención y seguimiento de los requerimientos del Defensor del Pueblo.
- 10.- El seguimiento de los programas, planes, objetivos y actividades que la Alcaldía le asigne expresamente en las diferentes Concejalías Delegadas, unidades organizativas, organismos públicos y sociedades municipales, con la finalidad de facilitar al Alcalde la coordinación de la acción de gobierno.
- 11.- Impulsar y coordinar la elaboración y tramitación de ordenanzas y reglamentos.
- 12.- Asesorar al gobierno municipal en los temas que el Alcalde demande.



Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información y apoyo le sean necesarios para el ejercicio de sus funciones.

01.03.01 OFICINA PRESUPUESTARIA

a) Funciones genéricas:

Desarrollar las actuaciones necesarias para la preparación del presupuesto y sus modificaciones y aquellas otras de contenido económico que se le asignen por la Alcaldía o la Dirección General.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Elaboración del Anteproyecto y del Proyecto del Presupuesto Municipal.
- 2.- Elaboración de las propuestas de Modificaciones de Créditos del Presupuesto Municipal.
- 3.- Seguimiento de la ejecución del presupuesto en coordinación y colaboración con la Intervención General y la Intervención Contable.
- 4.- Asesoramiento y emisión de informes en materia económica a requerimiento de la Alcaldía o de la Dirección General.
- 5.- Estudios de coste de los servicios municipales a los efectos de elaboración de las correspondientes ordenanzas fiscales.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

01.04 SERVICIO DE PRESIDENCIA, CONTRATACIÓN Y APOYO

a) Funciones genéricas:

Prestar los servicios jurídicos, económicos y administrativos a la Alcaldía-Presidencia y a la Dirección General, la contratación municipal y apoyar a las unidades organizativas municipales en los aspectos jurídicos, económicos o administrativos cuando carezcan de ellos.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- Prestar los servicios jurídicos, económicos y administrativos que se requieran por la Alcaldía-Presidencia o por la Dirección General, incluyendo, en su caso, la tramitación de los expedientes.

2.- Dirigir y ejercer la jefatura de la Oficina de Contratación.

3.- Prestar el apoyo jurídico y, en su caso, administrativo en las siguientes materias y/o unidades organizativas que carecen de medios propios para ello:

- Ferias y Fiestas.
- Mayores.
- Juventud.
- Relaciones con el Consorcio de Extinción de incendios.
- Taxis y Transporte escolar.
- Zona azul.
- Cementerios (Vélez-Málaga, Caleta de Vélez y Chilches).
- Ocupación de la vía pública (excepto Torre del Mar).



4.- Dirigir y ejercer la jefatura de la Oficina de Sanciones.

01.04.02 OFICINA DE CONTRATACIÓN

a) Funciones genéricas:

La preparación, tramitación y seguimiento de los contratos municipales (durante toda su vida administrativa) que se demanden por las unidades organizativas, en todos los aspectos que no estén atribuidos expresamente a otras unidades organizativas. Se exceptúan, con carácter general, los contratos considerados como menores por la legislación en vigor.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- Preparación, tramitación, confección, formalización y modificaciones de los expedientes de contratación sometidos a la Ley de Contratos de las Administraciones públicas.

2.- Preparación, confección y tramitación de los contratos de carácter privado que expresamente se le asignen.

3.- Los contratos de enajenación y aprovechamiento de bienes patrimoniales estén o no incluidos en el Patrimonio Municipal del Suelo.

4.- Mantenimiento y desarrollo del sistema de tramitación, seguimiento e información de los expedientes de contratación.

5.- Desarrollo, mantenimiento e implantación de los sistemas de contratación electrónica y el portal del licitador en colaboración con la unidad administrativa responsable de la informática.

6.- Mantenimiento y desarrollo del Perfil de Contratante del Ayuntamiento

7.- Desarrollo de la Plataforma de Contratación del Ayuntamiento, centralizando la información contractual del Ayuntamiento.

8.- El análisis y propuesta de mejora de los procesos de contratación dirigidos a la simplificación, operatividad y homogeneización.

9.- La propuesta de adaptación de procesos y trámites, y la actualización de la documentación asociada a los expedientes electrónicos de contratación derivados de los cambios en la normativa de contratación pública.

10.- Mantenimiento del Registro de contratos y preparación y envío de las obligaciones de información sobre contratos públicos derivadas de la Ley de Transparencia.

11.- Comunicación anual a la Junta Consultiva de Contratación de los contratos adjudicados por el Ayuntamiento.

12.- Promover consultas a la Comisión Consultiva de Contratación Administrativa.

13.- Propuesta de instrucciones y normas comunes para la gestión de la contratación en toda la organización municipal.



14.- Mantenimiento de los formularios de contratación comunes para todos los servicios administrativos. Implementación y adaptación de cambios normativos a los documentos y plantillas del sistema de contratación.

15.- Confección de modelos de documentos tipo para los contratos menores para su posible uso por el resto de los servicios.

16.- Asistencia y secretaría de la Mesa de Contratación.

01.04.03 OFICINA DE SANCIONES

a) Funciones genéricas:

El desarrollo de los expedientes necesarios para el ejercicio de la potestad sancionadora cuando no esté asignado expresamente a otras unidades.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- - Tramitación de las sanciones administrativas municipales excepto las de tráfico, Urbanismo, disciplinarias del personal y del área económico- administrativa.

01.05 ASESORÍA JURÍDICA

a) Funciones genéricas:

Desarrollar las funciones que la normativa de régimen local atribuye a la Asesoría Jurídica, especialmente en el artículo 129 de la LBRL, aquellas otras que se le asignan por otras normas sectoriales (sobre todo temas electorales) y las de carácter específico que se indiquen en los acuerdos organizativos municipales y en este documento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- Asesoramiento jurídico al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local, y a cualquier órgano directivo del Ayuntamiento.

2.- Representación y defensa en juicio del Ayuntamiento ante cualesquier instancia y orden jurisdiccional, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

3.- Mantenimiento del principio de unidad de doctrina, ejerciendo la superior coordinación en materia de asesoramiento, asistencia jurídica y representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y los organismos públicos locales.

4.- Las funciones que la legislación sobre contratos de las Administraciones públicas asigna a los secretarios de los ayuntamientos.

5.- Vocalía de la Mesa de Contratación.

6.- Informar, con carácter previo y preceptivo, en los siguientes asuntos:

a) Los acuerdos sobre ejercicio de acciones judiciales.

b) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.

c) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

d) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo y que no este atribuido a otros funcionarios, técnicos u otros órganos municipales.

7.- Los Asuntos Judiciales municipales.

8.- La propuesta de designación, por el órgano competente por razón de la materia, de abogado que represente y defienda en juicio al Ayuntamiento.



- 9.- Gestión y reclamación de daños a los bienes municipales.
- 10.- Bastanteos de Poderes.
- 11.- La preparación, comprobación, firma y tramitación de Escrituras y otros instrumentos públicos con Notarías, Registros de la Propiedad u otros organismos públicos, para la tramitación e inscripción de bienes y derechos cuando no esté asignada expresamente a otra unidad organizativa.
- 12.- Realizar informes y propuestas con relación a las exigencias de la Ley Orgánica de Protección de Datos en las actuaciones municipales.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

01.06 OFICINA DE APOYO AL CONCEJAL SECRETARIO DE LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL

a) Funciones genéricas:

Desarrollar las funciones que la normativa de régimen local atribuye al titular del órgano de apoyo al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno local, especialmente en el artículo 126.4 de la LBRL, aquellas otras que se le asignan por otras normas sectoriales y las de carácter específico que se indiquen en los acuerdos organizativos municipales y en este documento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- La asistencia al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno Local.
- 2.- La remisión de las convocatorias a los miembros de la Junta de Gobierno Local.
- 3.- El archivo y custodia de las convocatorias, órdenes del día y actas de las reuniones de la JGL y de las resoluciones de los órganos unipersonales municipales.
- 4.- Velar por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.
- 5.- Las funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública, salvo aquellas que estén atribuidas al secretario general del Pleno, al concejal secretario de la Junta de Gobierno Local y al secretario del consejo de administración de las entidades públicas empresariales, sin perjuicio de que pueda delegar su ejercicio en otros funcionarios del ayuntamiento.
- 6.- La dirección funcional de los Registros públicos y de Actas que se encuentren bajo su dependencia orgánica.
- 7.- La remisión a la Administración General del Estado y/o a la Comunidad Autónoma, de extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios del Ayuntamiento, dentro de su respectivo ámbito de actuación.
- 8.- La coordinación de las obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.
- 9.- Las funciones que le puedan asignar expresamente otras normas organizativas municipales, incluidos los Estatutos reguladores de organismos o sociedades.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.



02.- SEGURIDAD:

02.01 POLICIA LOCAL

a) Funciones genéricas:

- Policía Local.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Policía Administrativa en relación al cumplimiento de los Reglamentos, Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de sus competencias.
- 2.- La ordenación, señalización y dirección del tráfico en el casco urbano de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación y en coordinación con la unidad competente en materia de infraestructuras. En tal sentido le corresponderá:
 - El encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico.
 - La vigilancia del cumplimiento de las normas reguladoras del transporte.
 - La participación en la Educación Vial, prestando la colaboración precisa a los organismos y centros que lo soliciten.
- 3.- Instruir atestados por accidentes de circulación y por infracciones penales contra la seguridad del tráfico, que se produzcan dentro de los cascos urbanos del municipio.
- 4.- Proteger a las Autoridades de la Corporación y dar custodia a los miembros de ella que sean designados por la Alcaldía Presidencia
- 5.- La vigilancia de los edificios, monumentos, y de todos los lugares y bienes que constituyen el patrimonio municipal.
- 6.- El ejercicio de Policía Judicial, prestando colaboración y auxilio a las Autoridades judiciales en los términos que señale el ordenamiento jurídico.
- 7.- Prestar auxilio en los casos de accidentes, catástrofes o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las Leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil.
- 8.- Efectuar las diligencias de prevención y cuantas actuaciones tiendan a evitar la comisión de actos delictivos en el marco de colaboración establecido en las Juntas de Seguridad.
- 9.- Vigilar los espacios públicos.
- 10.- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, y/o con la Policía de la Comunidad Autónoma en su caso, en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello.
- 11.- Realizar las funciones de protección de la seguridad ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.
- 12.- Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sean requeridos para ello.
- 13.- La participación en los actos y eventos de representación corporativa.
- 14.- Reservas de estacionamiento.
- 15.- Cualquier otra función de policía que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

02.02 PROTECCIÓN CIVIL

a) Funciones genéricas:



- Protección Civil.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Análisis de Riesgos.
- 2.- Catalogo de medios y recursos.
- 3.- Planes de Emergencias.
- 4.- Protocolos y procedimientos.
- 5.- Planes de Autoprotección.
- 6.- Coordinación en la Activación de Planes y Procedimientos.
- 7.- Coordinación de Servicios, Organismos y Empresas.
- 8.- Formación e Información a la Población.
- 9.- Redacción y actualización de los distintos Planes de Emergencia (Inundaciones, Incendios Forestales, Concentraciones Humanas en Cabalgata de Reyes Magos, Carnaval, Semana Santa, Feria, etc.).
- 10.- Revisión y Verificación de los distintos Planes de Autoprotección.
- 11.- Participación en Simulacros.
- 12.- Redacción de Informes de situaciones de riesgo.

03.- URBANISMO:

03.01 URBANISMO Y ARQUITECTURA

a) Funciones genéricas:

Estudio, planificación y gestión del ordenamiento del territorio municipal y de la arquitectura de edificios, en el marco del cumplimiento de las normativas urbanística y de edificación.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Planeamiento urbanístico.
- 2.- Gestión y ejecución urbanística.
- 3.- Disciplina urbanística.
- 4.- Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado.
- 5.- Elaboración y aprobación de catálogos urbanísticos y de planes con contenido de protección para la defensa, conservación y promoción del patrimonio histórico y artístico de su término municipal, siempre que estén incluidos en el PGOU.
- 6.- Asesoría jurídica urbanística.
- 7.- Servicio de prevención y vigilancia de edificaciones no municipales.
- 8.- Conservación y rehabilitación de la edificación no municipal.
- 9.- Inventario, Protección y Gestión integral del Patrimonio Municipal del Suelo, excepto su enajenación o aprovechamiento que se tramitarán a través de la unidad organizativa responsable de la contratación.
- 10.- Actuaciones e inspección técnica sobre solares y/o parcelas.
- 11.- Licencias urbanísticas.
- 12.- Licencias de apertura.
- 13.- Aspectos técnicos del mobiliario urbano.

04.- ECONOMIA Y HACIENDA:

04.01 INTERVENCIÓN GENERAL



a) Funciones genéricas:

a.1) Control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, en su triple acepción de función interventora, función de control financiero y función de control de eficacia.

a.2) El Asesoramiento económico general y el diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera.

a.3) Asesoramiento en la tramitación y modificación del Presupuesto.

a.4) Gestión e inspección tributaria.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

b.1) en materia de Intervención General:

1.- Las establecidas en la normativa vigente en cada momento, siendo actualmente las incluidas en el artículo 4.1 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

2.- La remisión a los órganos autonómicos o estatales de la información y documentación de contenido económico que proceda y no esté atribuida expresamente a otra unidad organizativa.

3.- Seguimiento y Análisis del Plan de Ajuste 2012-2023.

b.2) En materia de gestión económica:

1.- Colaborar y asesorar en materia de Planificación económica.

2.- El Asesoramiento económico general y el diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera.

3.- Colaborar en la elaboración de informes económicos, estudios económico-financieros, planes de viabilidad, estudios de costes, aplicación y desarrollo de sistemas de control de costes, etc, y todos aquellos que sean necesarios para la tramitación de expedientes administrativos (concesiones, revisiones de precios, actualizaciones de valores, etc).

4.- Asesoramiento al órgano competente de la Corporación en la elaboración de los planes financieros que hubieren de realizarse por la Administración Municipal.

5.- Colaboración y asesoramiento en la realización de los estudios de coste de los servicios municipales a los efectos de elaboración de las correspondientes ordenanzas fiscales.

6.- Seguimiento y análisis de la situación económico/financiera de la entidad.

b.3) En materia de gestión presupuestaria:

1.- Asesoramiento, diseño y aplicación de las líneas de actuación en materia económico-financiera y presupuestaria.

2.- Colaboración en la elaboración del Anteproyecto y del Proyecto del Presupuesto Municipal, que observará las directrices impartidas a este efecto por la Alcaldía y el Titular del Área competente en materia de Hacienda para su aprobación por la Junta de Gobierno y su posterior remisión al Pleno.

4.- El análisis y aplicación de los programas de gastos que integran el Presupuesto General del Ayuntamiento.

5.- El establecimiento de las técnicas presupuestarias a utilizar para la elaboración del Presupuesto General.

6.- La definición y mantenimiento de la estructura presupuestaria.

7.- El seguimiento y ordenación general del proceso de ejecución del Presupuesto.

8.- Emisión de todo tipo de informes en las restantes materias presupuestarias.



- 9.- La coordinación y asesoramiento en materia presupuestaria a las distintas unidades organizativas, organismos autónomos, Sociedades mercantiles y demás Entidades Públicas municipales.
- 10.- Las demás competencias relacionadas con el Presupuesto General del Ayuntamiento que no estén expresamente atribuidas a otros órganos.

b.4) En materia de gestión tributaria:

- 1.- Asesoramiento en el análisis y diseño de la política global de ingresos públicos en lo relativo al sistema tributario municipal. Estudio de anteproyectos de nuevos ingresos y asesoría en su implantación. Asesoría general sobre las modificaciones reglamentarias que impliquen variaciones en las previsiones de ingresos presupuestarios.
- 2.- Coordinación del procedimiento para la elaboración de las ordenanzas fiscales. Elaboración de los Proyectos, previa petición de las delegaciones interesadas o del propio Delegado de Hacienda. Redacción de los textos normativos. Estudio sobre las repercusiones económicas y/o presupuestarias. Colaboración en la elaboración de los informes preceptivos.
- 3.- Tramitación de los procedimientos de gestión tributaria: emisión de liquidaciones, concesión de bonificaciones o exenciones, determinación de no sujeciones, informe y propuesta de resolución sobre los actos de revisión de actos administrativos tributarios (recursos de reposición o procedimientos de devolución de ingresos indebidos), elaboración de padrones fiscales y sus modificaciones, aprobación de los mismos, anulaciones de recibos periódicos, y demás actos de gestión.
4. Tramitación, informe y propuesta en relación a los expedientes sancionadores tributarios, siempre que dicha competencia no se encuentre delegada.
- 5.- Relaciones con el Patronato de Recaudación para la coordinación del Convenio de Delegación de competencias en materia de recaudación e inspección. Recepción de las propuestas de "data" y tramitación de las mismas. Coordinación con la Inspección tributaria para establecer prioridades y objetivos. Coordinación con la Jefatura de Zona para la mejor gestión de los tributos y la atención al ciudadano.
- 6.- Gestión del Convenio suscrito con la Dirección General del Catastro, para la tramitación de expedientes en materia de gestión catastral: gestión de los expedientes, elaboración de los ficheros de intercambio y participación en la Comisión de Seguimiento.
- 7.- La inspección tributaria municipal (si no existe delegación): gestión de expedientes, tramitación de las actas y emisión de liquidaciones derivadas, así como informe y propuesta de los recursos presentados contra las mismas.
- 8.- Seguimiento y ordenación de la ejecución del presupuesto de ingresos en lo relativo a aquéllos cuya gestión tenga atribuida el servicio.
- 9.- Asesoramiento, apoyo y coordinación con los letrados asignados a los recursos contencioso-administrativo contra actos que sean competencia de este servicio: elaboración de los expedientes relativos a los contencioso-administrativos, recopilación de documentación, compulsas del expediente, emisión de informes complementarios cuando proceda o a petición del letrado.
- 10.- Gestión de la Ayuda para el Fomento de la Implantación en el Municipio de Vélez-Málaga: recopilación de solicitudes, comprobación del cumplimiento de requisitos y emisión de informes y propuestas para la concesión o denegación de las subvenciones.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.



04.02 INTERVENCIÓN CONTABLE.

a) Funciones genéricas:

Desarrollo de las funciones de contabilidad del Ayuntamiento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Las establecidas en la normativa vigente en cada momento, siendo actualmente las incluidas en el artículo 4.2 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 2.- La emisión de los certificados de existencia de crédito.
- 3.- La dirección y ejecución de las funciones y actividades contables del Ayuntamiento y de sus organismos autónomos
- 4.- La gestión del Registro Contable de facturas.
- 5.- Remisión de facturas a las unidades organizativas y seguimiento de su tramitación.
- 6.- Seguimiento de los costes de los servicios y del cumplimiento de los objetivos asignados.
- 7.- Realización de una Memoria justificativa del grado de cumplimiento de los objetivos programados).

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

04.03 TESORERÍA

a) Funciones genéricas:

Desarrollo de las funciones de tesorería (el manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, y la Jefatura de los Servicios de recaudación) del Ayuntamiento.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Las establecidas en la normativa vigente en cada momento, siendo actualmente las incluidas en el artículo 5 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- 2.- Avales.
- 3.- Compensaciones.
- 4.- Pagos por devolución de ingresos.
- 5.- Contabilización de ingresos y datas.
- 6.- Notificación de liquidaciones tributarias y no tributarias y su recaudación.
- 7.- Aplazamientos y fraccionamiento de pagos.
- 8.- Tramitación y gestión de las operaciones financieras del Ayuntamiento.
- 9.- Elaboración de las Órdenes de pago a proveedores y a los organismos y empresas municipales.
- 10.- Tramitación de endosos de facturas a proveedores.
- 11.- Tramitación de los embargos de créditos a proveedores por los distintos Organismos Públicos.
- 12.- Planificación y seguimiento de los Presupuestos de Tesorería.



13.- Gestión de los contratos de financiación a largo plazo.

14.- Tramitación de los intereses de demora a proveedores.

Todas las unidades organizativas municipales (incluidas las empresas y organismos autónomos) estarán obligadas a trasladarle cuanta información le sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

04.04 ÓRGANO PARA LA RESOLUCIÓN DE LAS RECLAMACIONES ECONÓMICO-ADMINISTRATIVAS

a) Funciones genéricas:

Las establecidas por el artículo 137 de la Ley de Bases de Régimen Local para el Órgano para la resolución de las reclamaciones económico-administrativas).

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

1.- Conocimiento y resolución de las reclamaciones sobre actos de gestión, liquidación, recaudación e inspección de tributos e ingresos de derecho público, que sean de competencia municipal.

2.- Dictamen sobre los proyectos de ordenanzas fiscales.

3.-Elaboración de estudios y propuestas en materia tributaria.

Nota: Pendiente de la aprobación del Reglamento Orgánico que lo regule.

05. SERVICIOS TRANSVERSALES:

05.01 RECURSOS HUMANOS

a) Funciones genéricas:

- Alinear a los empleados en la cultura de la organización, a través de una serie de herramientas y técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal e implantar la estrategia con la colaboración y compromiso de las personas.

- Gestionar los procesos relacionados con las personas de la organización municipal.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

b.1) Organización y planificación:

1.- Estudio, asesoramiento, gestión, y formulación de propuestas de resolución en materias laboral, social y de función pública.

2.- Ofertas de empleo público

3.- Colaboración en la elaboración del Presupuesto (Capítulo I y Capítulo II).

4.- Elaborar propuestas o informes sobre creación, supresión o modificación de puestos de trabajo sin modificación de unidades organizativas.

5.- Configuración y mantenimiento de las plantillas de personal municipal, catálogo de puestos de trabajo y registro de personal.

6.- Asignación de tareas y atribución de funciones complementarias a empleados públicos, puestos de trabajo y/o unidades administrativas.

7.- Retribuciones.

8.- Valoración puestos de trabajo.



- 9.- Relación de puestos de trabajo.
- 10.- Planificación de plantillas y recursos humanos.
- 11.- Articulación de la estructura de señalamiento de objetivos.
- 12.- Prácticas de alumnos y becarios.
- 13.- Desarrollo de contenidos y planes de comunicación interna en materia de recursos humanos.
- 14.- Gestión de incidencias.
- 15.- Convenios de Colaboración con otras Administraciones Públicas en materia de recursos humanos.
- 16.- Diseño de planes de Empleo Municipales.

b.2) Reclutamiento (provisión de puestos):

- 1.- Provisiones de puestos de trabajo.
- 2.- Nombramientos y tomas de posesión.
- 3.- Sistema de tutorización

b.3) Selección:

- 1.- Procesos de selección y contratación de personal.
- 2.- Selección de personal y acceso al empleo público.
- 3.- Manuales y protocolos de acogida.

b.4) Planes de carrera y promoción profesional:

- 1.- Promoción interna horizontal.
- 2.- Promoción interna vertical.
- 3.- Diseño de la carrera vertical.
- 4.- Diseño de la carrera horizontal.

b.5) Formación:

- 1.- Diseño de los planes de formación general.
- 2.- Diseño de formación específica por sectores.
- 3.- Organización de cursos de formación.
- 4.- Participación en planes de formación de otras administraciones públicas.

b.6) Control del personal:

- 1.- Seguimiento y control del absentismo del personal.
- 2.- Gestión del control horario de los empleados municipales. Elaboración de instrucciones de servicio sobre la materia.
- 3.- Control y seguimiento del cumplimiento de vacaciones, permisos, licencias y en general de todas las ausencias.
- 4.- Informe y tramitación de las peticiones de compatibilidades para ejercer otra actividad por empleados municipales.
- 5.- Control del cumplimiento de la normativa laboral o actuaciones de las que se pudiera derivar responsabilidad disciplinaria.
- 6.- Régimen disciplinario.

b.7) Evaluación del desempeño (en colaboración con la Dirección General):

- 1.- Diseño y ejecución de sistemas de evaluación del desempeño para todo el personal relacionados con el absentismo o el tiempo real de trabajo.
- 2.- Diseños y ejecución de sistemas de evaluación del desempeño de carácter general relacionados con el rendimiento o resultados obtenidos por las unidades organizativas.
- 3.- Diseño y ejecución de sistemas de evaluación del desempeño para el personal con responsabilidad de jefatura y/o dirección de grupo e individuales en colaboración con la Dirección General.
- 4.- Propuesta de establecimiento de criterios generales para la fijación del complemento de productividad en base al grado de interés, iniciativa o esfuerzo en el desempeño del trabajo y el rendimiento o resultados obtenidos.



b.8) Clima y satisfacción laboral:

- 1.- Estudios de clima laboral.
- 2.- Diseño de programas de motivación del personal.
- 3.- Códigos de buena conducta administrativa.
- 4.- Gestión del reconocimiento laboral

b.9) Administración del personal y nóminas:

1.- Confección y tramitación de los contratos de trabajo del personal laboral y de los nombramientos del personal funcionario.

2.- Elaboración y control de las nóminas y de los seguros sociales y de todas sus incidencias, lo que conlleva las siguientes tramitaciones:

- Inclusión de incidencias en el programa.
- Realización de cálculo de las nóminas, y comprobación de la correcta realización de las mismas, cotizaciones, incapacidades temporales, embargos, retenciones IRPF, retenciones cuota sindical, retención cuota partido político, y regularizaciones.
- Realización de cuadro de nóminas mediante elaboración de informes de conceptos e incidencias.
- Cálculo de I.R.P.F. Mensual y cuadro.
- Elaboración de transferencias y cuadro con listados y ficheros.
- Elaboración de Informe, Traslado a la Intervención Municipal para su fiscalización, realización de Resolución y correspondiente Traslados.
- Elaboración de recibos, impresión, plegado y preparación de reparto.
- Cálculo y cuadro I.R.P.F. Anual del Ayuntamiento y O.A.L.D.I.M, y preparación de fichero para la plataforma de informativas de la Agencia Tributaria. Y emisión de los certificados de I.R.P.F. Anuales de los empleados del Ayuntamiento y reparto de los mismos junto con los recibos de nómina.
- Envíos mensuales a los Sindicatos de datos de cuotas sindicales autorizadas.
- Revisión diaria de registra y del email corporativo de RRHH.
- Elaboración de encuestas trimestrales y anuales del Instituto Nacional de Estadística.
- Tramitación de los datos solicitados por el ISPA relativos a los gastos anuales de personal de todo el personal tanto del Ayuntamiento como del O.A.L.D.I.M
- Remisión de datos trimestrales y anuales de dotación de plantilla y gastos de retribuciones de personal interino del Ayuntamiento y el O.A.L.D.I.M requeridos por la Intervención Municipal para dar cumplimiento de obligaciones contempladas en la Orden HAP/2105/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera.

3.- Relaciones con el INEM, INSS, Tesorería General de la Seguridad Social, Mutuas, Inspección del Trabajo, Servicio de Mediación Arbitraje y Conciliación, Juzgados de lo Social (1ª Instancia).

4.- Registro de personal y llevanza de los expedientes personales.

5.- Tramitación de expedientes relativos a:

- a los abonos de: la locomoción a favor de los empleados de esta entidad, por desplazamientos realizados dentro de su jornada laboral, al abono de la guardia de electricidad, de la bolsa de horas realizadas por el personal de la Policía Local, los anticipos reintegrables ordinarios y extraordinarios, las asistencias a sesiones de órganos colegiados a favor de los concejales sin dedicación exclusiva del Excmo. Ayuntamiento y del O.A.L.D.I.M., de las asistencias a sesiones de órganos colegiados a favor del personal funcionario, las asistencias a sesiones de órganos de selección a favor de



los miembros de los Tribunales del Excmo. Ayuntamiento y del O.A.L.D.I.M., de las cuotas de MUFACE, retenidas en la nómina, de las cuotas a favor de la TGSS como consecuencia de la nómina mensual y cálculo de nóminas retroactivas tanto del Excmo Ayuntamiento de Vélez-Málaga como del O.A.L.D.I.M.

- Solicitud de devolución de cuotas indebidamente abonadas a favor de la Tesorería General de la Seguridad Social y prestaciones de incapacidad temporal a favor de la Mutua.

- Cantidades indebidamente percibidas por los empleados como consecuencia de falta de carencia por incapacidad temporal, maternidad, paternidad, o errores de abono del Excmo. Ayuntamiento y del O.A.L.D.I.M. la solicitud de abono de mejora de incapacidad temporal en los casos de pago directo de la prestación a través del INSS o MUFACE.

- previsión de gastos (Retribuciones y coste de seguridad social) del personal adscrito a programas subvencionados tanto de Asuntos Sociales, como del O.A.L.D.I.M, y otros del Ayuntamiento.

6.- Cálculo del coste de los programas subvencionados por otras administraciones.

7.- Gestión integral de la administración de personal de los planes de empleo propios y de los procedentes de subvenciones de otras administraciones:

justificación de gastos del personal adscrito a Programas Subvencionados como P.F.E.A, Inclusión Social, Emple@Joven, Emple@30+, UNEM, Centro Comarcal de Drogas, Centro de Atención Infantil Temprana, Intervención en zonas, Atención a inmigrantes, Tratamiento a familias, Orienta, Escuela Taller, Refuerzo a la Dependencia, Plan Concertado, CIM, Ciudades ante las Drogas, PICGA, etc.

8.- Concesión de Licencias y permisos de empleados públicos.

9.- Situaciones Administrativas (excedencias, permutas, licencias sin sueldo, etc).

10.- Emisión de certificados de retribuciones y retenciones, de cotización a Seguridad Social, para la percepción de prestaciones y del subsidio de empleo, sobre servicios prestados, etc.

11.- Cálculo de los descuentos para control horario.

12.- Elaboración de informes de liquidación de cantidades (sentencias, etc.).

13.- Gestión de los expedientes relativos a los complementos de productividad, Gratificaciones, indemnizaciones por razón del servicio y prestaciones sociales.

14.- Tramitación y control de autorización de Horas Extraordinarias.

15.- Elaboración y gestión de los expedientes de las distintas prestaciones contributivas.

16.- Cumplimentación datos económicos en expedientes de Accidentes de Trabajo, así como en altas/bajas médicas.

17.- Reconocimientos de servicios prestados, grado, trienios, premios, jubilaciones, variación o modificación de complementos salariales, anticipos y otras incidencias.

18.- Gestión de traslados.

19.- Gestión del Plan de Pensiones.

20.- Incapacidades temporales y permanentes.

21.- Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, maternidad y situaciones de I. L. T.

b.10) Relaciones laborales:

1.- Negociación colectiva, representación y participación institucional.

2.- Gestión del Derecho de reunión.

3.- Relaciones laborales con los miembros del Comité de Empresa y Sindicatos.

4.- Tramitación de los asuntos tratados en las comisiones de seguimiento del Acuerdo Marco y del Convenio Colectivo.

5.- Comisiones Seguimiento Acuerdo/Convenio

6.- Mesa general de negociación.



b.11) Seguridad y salud en el trabajo:

1.- Asesorar a todos los estamentos y Áreas del Ayuntamiento en materia de prevención de riesgos laborales (PRL), disponiendo en cada caso de los elementos de apoyo pertinentes o realizando las acciones que resulten necesarias, recurriendo, según proceda, a estamentos internos o externos. Representación del Ayuntamiento ante la Inspección de Trabajo en esta materia (requerimientos, consultas, etc). Acreditación del sistema organizativo del Ayuntamiento en cuanto a PRL en base al RD 29/97 como Servicio de Prevención Propio.

2.- Realizar las distintas Evaluaciones de Riesgos por puestos de trabajo, así como la planificación de las medidas correctoras y controles de eficacia. Gestión de mediciones de higiene ambiental. Evaluaciones psicosociales.

3.- Elaborar la Planificación Preventiva Anual y supervisar su cumplimiento.

4.- Gestionar la Vigilancia de la Salud: Personal de nuevo ingreso y periódicos, cambio de puestos y personal especialmente sensible (Maternidad y lactancia, discapacidad, menores de edad). Gestión de protocolos médicos específicos: Vacunaciones hepatitis, protocolo placa tórax amianto, etc..

5.- Gestionar la Formación e Información del personal del Ayuntamiento en materia Preventiva. Gestión documentación inicial del personal de nuevo ingreso. Gestión de la información web de PRL. Gestión administrativa de diplomas y acreditaciones en PRL.

6.- Mantenimiento, actualización y distribución de la documentación relativa al sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento (Documentación Formal e Interna). Participación en los procesos selectivos como elemento transversal. Participación en el Comité de Seguridad y Salud (Técnica y documental). Colaboración en la realización de convenios y acuerdos en materia de PRL. Participación en Comité de acoso y mobbing. Participación en Comité de Prevención de adicciones para personal municipal.

7) Colaborar con los Responsables de los distintos centros de trabajo en la elaboración de los Planes de Prevención específicos de su centro y personal a su cargo.

8) Desarrollo de los planes de emergencias y autoprotección. Simulacros de evacuación.

9) Solicitar la colaboración de servicios externos, Mutua o Servicio de Prevención Ajeno según proceda, cuando por la naturaleza de la actuación se requiera.

10) Participar en el análisis e investigación de accidentes y de los incidentes con potencial de daño grave elaborando el correspondiente informe. Realizar las estadísticas de siniestralidad del Ayuntamiento. Realizar la comunicación de accidentes (DELTA)

11) Paralizar la actividad en caso de riesgo grave e inminente, informando inmediatamente, al responsable directo, de la medida adoptada.

12) Establecer los medios de coordinación con las empresas externas, subcontratas y autónomos que trabajan en las instalaciones municipales. Coordinación de planes de empleo. Coordinación de personal de servicios a la comunidad.

13) Realizar las campañas de hábitos saludables y promoción de la salud. Gestión de desfibriladores municipales.

14) Gestión de los EPIS municipales y los equipos de prevención ergonómicos para los distintos puestos.

15) Inventario de equipos de trabajo, maquinas y productos químicos de uso municipal. Gestión de manuales y fichas. Gestión de autorizaciones de uso por riesgo.

05.02 NUEVAS TECNOLOGÍAS

a) Funciones genéricas:



Proporcionar a la organización municipal en su conjunto sistemas de comunicación y de gestión informática adecuados a sus necesidades.

b) Funciones concretas (relación indicativa no exhaustiva):

- 1.- Estudios, planes y programas de modernización tecnológica. Diseño de nuevos sistemas de información, de comunicaciones y de gestión.
- 2.- Análisis, implantación, gestión, mantenimiento y actualización de las aplicaciones informáticas y sistemas de información.
- 3.- Administración de servidores de aplicaciones, archivos, bases de datos, etc.
- 4.- Red de comunicaciones internas.
- 5.- Microinformática (estaciones de trabajo, impresoras, aplicaciones, etc.).
- 6.- Gestión de Incidencias informáticas.
- 7.- Diseño, gestión y mantenimiento de Bases de datos.
- 8.- Copias de seguridad de servidores.
- 9.- Interconexión de sistemas de información con otras administraciones públicas.
- 10.- Servicios electrónicos a través de Internet: diferentes webs municipales, Sede Electrónica, tramitación electrónica, participación ciudadana, etc.
- 11.- Servicios electrónicos internos: portal del empleado, intranet, etc.
- 12.- Formación interna en el uso de aplicaciones y servicios informáticos.
- 13.- Comunicaciones corporativas: voz y datos.
- 14.- Reprografía Municipal.
- 15.- Fomentar la formación de la ciudadanía en el ámbito de las nuevas tecnologías (cursos de capacitación tecnológica, jornadas de concienciación, etc.).
- 16.- Emisión de informes, dictámenes y asesoramiento.
- 17.- Promoción de la participación de los ciudadanos en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y las comunicaciones en sus relaciones con la administración municipal.

05.03 RÉGIMEN INTERIOR, EDIFICIOS MUNICIPALES Y PARQUE MÓVIL

a) Funciones genéricas:

- Hacer posible el uso coordinado de los edificios e instalaciones municipales no asignados específicamente a otra unidad y facilitar el intercambio de documentación entre los distintos centros y las comunicaciones postales interiores y exteriores.
- Gestión de la construcción, rehabilitación, mantenimiento y equipamiento de edificios e instalaciones municipales.
- Gestión del parque móvil municipal.

