

DON DAVID CHAO CASTRO, SECRETARIO GENERAL ACCIDENTAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN (LAS PALMAS).

CERTIFICA: Que el **Pleno Municipal**, en sesión **Ordinaria** celebrada el día **28/04/2022**, adoptó, entre otros, el siguiente acuerdo, que literalmente señala:

<<4. Expte. 4213/2022. Propuesta determinación Áreas de Gobierno y Unidades Administrativas.

Por mi el secretario, se da cuenta de la propuesta, cuyo tenor literal es el siguiente:

“ALCALDÍA-PRESIDENCIA

Ref.: OBG

Asunto: Determinación Areas de Gobierno y Unidades Administrativas.-

El artículo 5 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público dispone que:

<< 1. Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización. >>

Entre los requisitos que se establecen en dicho artículo para la creación de órganos administrativos está la determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica, así como la delimitación de sus funciones y competencias.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión extraordinaria de fecha 27 de junio de 2015, adoptó acuerdo aprobando las Áreas de Gobierno y las unidades administrativas que la integran. Con posterioridad, en sesión plenaria ordinaria de fecha 30 de octubre de 2015, se acuerda la modificación de dicha estructura organizativa. Posteriormente, en el Pleno de 26 de febrero de 2016 se modifica nuevamente, para incluir las unidades administrativas de Patrimonio Histórico y Tramitación de Sanciones, de nueva creación. En el Pleno municipal celebrado el día 28 de julio de 2016, se hicieron las modificaciones necesarias para incluir las nuevas funciones del ayuntamiento en materia de Transparencia. Finalmente, el 21 de junio de 2019, se actualiza la estructura administrativa, que rige hasta ahora.

El artículo 39 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias, regula el establecimiento de las áreas de gobierno municipal:

<< 1. En los municipios en los que exista junta de gobierno local por acuerdo del pleno, la corporación municipal se podrá estructurar en áreas de gobierno cuya denominación, composición y número se establecerá en dicho acuerdo, a propuesta del alcalde.

[...]

5. El alcalde, mediante decreto, establecerá como desarrollo del acuerdo plenario la organización interna de cada área de gobierno, al frente de la cual estará el concejal delegado de la materia y en la que se podrán integrar otros concejales cuyas funciones permitan que el área ejerza un bloque homogéneo de competencias. >>



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

El Reglamento Orgánico Municipal define las Áreas de Gobierno como los niveles esenciales de la organización administrativa municipal, comprendiendo cada una de ellas uno o varios sectores funcionalmente homogéneos de materias de competencia de la Administración del municipio.

Según el **artículo 204 del ROM**, la determinación de la estructura y organización de las Áreas de Gobierno corresponde al Pleno, a propuesta del Alcalde, teniendo en cuenta que el número de Áreas de Gobierno no podrá exceder del número de miembros de la Junta de Gobierno Local, excluido el Alcalde, y que la jefatura superior de las Áreas de Gobierno corresponde a un Teniente de Alcalde, bajo cuya dependencia ejercerán sus funciones los Concejales Delegados y los Jefes de Servicio.

El **artículo 60 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias** dispone que las corporaciones locales procurarán ajustar la estructura de sus unidades administrativas a lo dispuesto en este artículo, estableciendo a continuación unos criterios de orden jerárquico para ordenar los diferentes Servicios, Secciones y Negociados.

Por otra parte, el Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas, gestionado por la Dirección de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones (DTIC), da respuesta al **artículo 9 del Esquema Nacional de Interoperabilidad**, el cual especifica que:

Las administraciones públicas mantendrán una relación actualizada de sus órganos administrativos y oficinas de registro y atención al ciudadano, y sus relaciones entre ellos. Dichos órganos y oficinas se codificarán de forma unívoca y esta codificación se difundirá entre las Administraciones públicas.

Cada Administración pública regulará la forma de creación y mantenimiento de este Inventario, que se enlazará e interoperará con el Inventario de la Administración General del Estado en las condiciones que se determinen por ambas partes y en el marco de lo previsto en el presente real decreto; en su caso, las Administraciones públicas podrán hacer uso del citado Inventario centralizado para la creación y mantenimiento de sus propios inventarios.

El Directorio Común proporciona un Inventario unificado y común a toda la Administración de las unidades orgánicas/organismos públicos, sus oficinas asociadas y unidades de gestión económica-presupuestaria, facilitando el mantenimiento distribuido y corresponsable de la información, proporcionando la relación jerárquica de la estructura de las Administraciones con codificación única, y **actualizado de forma corresponsable por todas las Administraciones participantes**.

El mantenimiento de los códigos y la gestión del ciclo de vida de la información del Directorio es esencial, entre otros, para conformar los metadatos asociados a las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, e Intercambio de Datos entre Entidades Registrales (SICRES 3.0).

Vista la necesidad de adaptar la estructura organizativa municipal a la problemática real de la gestión diaria, así como definir para el directorio común la relación actualizada de los órganos y oficinas municipales, se ha creído conveniente actualizar la estructura organizativa mediante la adaptación de las áreas de gobierno a la realidad actual.

Por todo ello, elevo a la consideración del Pleno, con el fin de actualizar la estructura organizativa, la siguiente

PROPUESTA

PRIMERO.- Aprobar las siguientes **Áreas de Gobierno** y las **unidades administrativas, Servicios y negociados**, que la integran:

ÁREAS DE GOBIERNO	SERVICIOS. Negociados.
<p>SERVICIOS CENTRALES (I)</p> <p>Teniente de Alcalde: D. Luis Miguel</p>	<p>1.- SECRETARÍA GENERAL. Patrimonio. Archivo Municipal.</p> <p>2.- INTERVENCIÓN GENERAL. Subvenciones</p> <p>3.- TESORERÍA.</p>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09



i006754aa90b1c1da7007e6031040c000

<p>Becerra André</p>	<p>4.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.</p> <p>5.- SERVICIO DE INFORMÁTICA y NUEVAS TECNOLOGÍAS.</p> <p>6.- SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR. Oficina de Atención al Ciudadano.</p> <p>7.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y MEDIACIÓN.</p> <p>8.- SERVICIO DE CONTRATACIÓN. Compras y suministros.</p>
<p>ACCIÓN SOCIAL Y SOCIOCOMUNITARIA (II)</p> <p>Teniente de Alcalde: Dña. Tania del Pino Alonso Pérez</p>	<p>1.- SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. Servicios sociales. Tercera edad y discapacidad. Servicios administrativos de políticas sociales. Formación, empleo y desarrollo local.</p> <p>2.- SERVICIO DE CULTURA, DEPORTES, JUVENTUD Y FESTEJOS. Servicio administrativo de cultura. Deportes. Juventud. Fiestas populares y festejos.</p> <p>3.- SERVICIO DE EDUCACIÓN. Escuelas Infantiles.</p>
<p>URBANISMO, PROMOCIÓN TURÍSTICA Y SEGURIDAD (III)</p> <p>Teniente de Alcalde: D. Juan Mencey Navarro Romero</p>	<p>1.- SERVICIO DE URBANISMO. Planeamiento, gestión y ordenación del territorio. Licencias. Actividades clasificadas y espectáculos públicos. Disciplina urbanística..</p> <p>2.- SERVICIO DE PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO, DOMINIO PÚBLICO Y VIVIENDA. Vivienda. Promoción turística y playas. Mercadillos y dominio público. Tramitación de Sanciones. Comercio.</p> <p>3.- SERVICIO DE SEGURIDAD. Policía Local. Protección Civil. Tráfico y señalización. Transportes y movilidad.</p>
<p>MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, OBRAS PÚBLICAS Y EMBELLECIMIENTO (IV)</p> <p>Teniente de Alcalde: D. Juan Ernesto Hernández Cruz</p>	<p>1.- SERVICIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Limpieza viaria y recogida de residuos sólidos. Parques y jardines. Agua. Alumbrado.</p> <p>2.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>3.- SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO.</p>



i006754aa90b1c0da7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

<p style="text-align: center;">PRESIDENCIA (V)</p> <p style="text-align: center;"><i>Teniente de Alcalde:</i> D. Juan Carlos Ortega Santana.</p>	
--	--

SEGUNDO.- Aprobar las funciones básicas que corresponden, sin carácter exhaustivo, a las diferentes **Áreas de Gobierno**, de acuerdo con lo siguiente:

I. ÁREA DE SERVICIOS CENTRALES.

Se integran en esta Área las unidades administrativas que ostentan las funciones de la tecno-estructura, es decir, la Secretaría General, la Intervención General y la Tesorería. Así mismo forman parte de la citada Área las unidades administrativas con funciones de carácter horizontal o transversal, en materias de administración general y servicios comunes, es decir: recursos humanos; informática y nuevas tecnologías; régimen interior; contratación; asesoría jurídica; y la oficina de atención al ciudadano.

Sus funciones son:

1.- SECRETARÍA GENERAL. Patrimonio. Archivo municipal.

La Secretaría General es el órgano encargado de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo de la Corporación, y el responsable en materia de estadística, padrón municipal y procesos electorales, así como en materia de Transparencia. En relación con esta última, se encarga de la gestión de la documentación necesaria para que se pueda cumplir con lo exigido en los artículos 5 y siguientes de la ley de transparencia, en relación con la publicación de forma periódica y actualizada de la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de la actividad municipal, así como lo referido al acceso a la información. También es responsable del inventario así como del archivo municipal.

Son funciones de la Secretaría General:

- Realización de las actuaciones preceptivas para aprobación y entrada en vigor de los Reglamentos, Ordenanzas y Bandos.
- Coordinación y supervisión de la gestión realizada con el inventario de bienes.
- Emisión de instrucciones para la adecuada tramitación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Las funciones previstas en el R.O.M.
- Es responsable de la gestión y el mantenimiento del padrón municipal de habitantes.
- Mantenimiento, actualización y publicación del callejero.
- La coordinación en materia de información para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley de Transparencia.
- La tramitación de las solicitudes de acceso a la información, y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
- El asesoramiento a las personas para el ejercicio del derecho de acceso y la asistencia a aquéllas en la búsqueda de la información, sin perjuicio de las funciones que tengan atribuidas otras unidades administrativas.
- La inscripción, en su caso, en el Registro de solicitudes de acceso.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Crear y mantener actualizado un catálogo de información pública que obre en poder de la entidad local, con indicaciones claras de dónde puede encontrarse dicha información.
- La elaboración de los informes en materia de transparencia administrativa, reutilización y derecho de acceso a la información pública.
- La difusión de la información pública creando y manteniendo actualizados enlaces con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a ella.
- La adopción de las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- La adopción de las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en bases de datos electrónicas a través de redes públicas electrónicas, todo ello en colaboración con el equipo de interlocutores del Portal de la Transparencia.
- Las demás que le atribuya el ordenamiento jurídico y todas las que sean necesarias para asegurar la aplicación de las disposiciones de la Ley de Transparencia.

Negociado de PATRIMONIO.

- Se encarga de la gestión del patrimonio municipal, que implica gestión del inventario de bienes, altas y bajas, rectificación del mismo así como la inscripción de los bienes en el registro de la propiedad. - También se encarga de la gestión de procedimientos patrimoniales y expedientes de responsabilidad patrimonial.

Su función básica es:

- Gestión de procedimientos patrimoniales.
- Gestionar el inventario de bienes.

Negociado de ARCHIVO MUNICIPAL.

- Se encarga de la gestión del archivo municipal, definiendo los criterios técnicos y sistemas para su adecuado funcionamiento.

2.- INTERVENCIÓN GENERAL. Subvenciones.

Intervención.

- Fiscalización de todo acto, documento o expediente que de lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que pueda tener repercusión financiera o patrimonial.
- Intervención formal de la ordenación de pagos y su realización material.
- Comprobación formal de las cantidades destinadas a obras, suministro, adquisiciones y servicios.



i006754aa90b1c0da7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Recepción, examen y censura de las justificaciones de los mandamientos expedidos a justificar.
- Intervención de los ingresos y fiscalización de los actos de gestión tributaria.
- Informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- Realización de las funciones de contabilidad pública, incorporando los instrumentos de información y análisis que posibiliten la adopción de decisiones.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

Negociado de SUBVENCIONES.

- Localizar subvenciones de las que pueda ser beneficiario el ayuntamiento.
- Tramitación de las subvenciones y control del cumplimiento de los requisitos.
- Elaboración de bases para el otorgamiento de subvenciones.

3.- TESORERÍA.

- Realización de cobros y pagos que corresponda a los fondos y valores de la entidad, de conformidad con lo establecido en las disposiciones vigentes.
- Organización de la custodia de fondos, valores y efectos.
- Ejecución de las consignaciones en entidades bancarias.
- Formación de planes y programas de tesorería, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas.
- Realización de las funciones de recaudación, de acuerdo con la normativa vigente.
- Propuesta de criterios de política fiscal y calendario fiscal.
- Propuesta de modificación de ordenanzas fiscales.
- Gestión de impuestos exigibles por la normativa vigente sobre haciendas locales.
- Gestión de tasas, precios públicos y demás ingresos de derecho público.
- Control y actualización de bases de datos tributarias, tramitación de los expedientes de reclamaciones y solicitudes formuladas, práctica de liquidaciones y propuestas de anulación de recibos.
- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados de la gestión tributaria.
- Elaboración, propuesta y control de la ejecución del presupuesto general de la Corporación.
- Planificación y desarrollo de planes de actuación de la función inspectora.
- Desarrollo de las funciones derivadas de la gestión del catastro, así como las de colaboración con los órganos de gestión catastral correspondientes.
- Las funciones previstas en el R.O.M.

4.- SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS.

Realiza las funciones de planificación y desarrollo de las políticas de recursos humanos y sus instrumentos, y Las funciones relacionadas con la gestión y administración personal, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente del empleo público.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

Son sus funciones básicas:

- *Diseño de los sistemas de carrera profesional y evaluación del desempeño previstos en el E.B.E.P.*
- *Redacción de la normativa de carácter general referida a Recursos humanos, condiciones de trabajo y relaciones de personal.*
- *Planificación, diseño y aplicación de la actividad preventiva en materia de salud y prevención de riesgos laborales, de conformidad con los objetivos establecidos para este ámbito de actuación y la normativa aplicable al efecto.*
- *Desarrollo de las tareas referidas al dimensionamiento de la plantilla de personal, así como la elaboración y adecuación permanente de la R.P.T.*
- *Elaboración y ejecución de los sistemas selectivos de personal, así como la gestión administrativa de sus procedimientos.*
- *Elaboración, seguimiento y ejecución de procedimientos de provisión de puestos de trabajo.*
- *Mantenimiento y control centralizado del registro y archivo del personal municipal.*
- *Gestión y seguimiento de las situaciones administrativas de los empleados públicos.*
- *Tramitación de los expedientes de nombramientos de personal funcionario y realización de contratos laborales.*
- *Tramitación de permisos vacaciones y licencias.*
- *Control del cumplimiento del horario de trabajo.*
- *Tramitación y propuesta de resolución sobre expedientes disciplinarios.*
- *Confeción y tramitación de las nóminas de pago de retribuciones a los empleados públicos del ayuntamiento.*
- *Tramitación de los documentos exigibles por la Seguridad Social u otros organismos públicos derivados de la gestión de las nóminas.*
- *Tramitación de prestaciones de carácter social, recogidas en la normativa del personal funcionario o convenio colectivo del personal laboral.*
- *Relaciones ordinarias con la Junta de personal, comité de empresa y secciones sindicales con presencia en el Ayuntamiento.*

5.- SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS.

Se encarga de la gestión, la coordinación y supervisión de proyectos y actuaciones relacionados con la informática municipal y de los sistemas y aplicaciones que se derivan de la utilización y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación. También es el responsable de organización, modernización y administración electrónica.

Son funciones básicas:



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Coordinación, supervisión y evaluación de los servicios de atención e información ciudadana, tales como registro y estadística.
- Coordinación de los proyectos y actuaciones vinculadas con la implantación de los sistemas y tecnologías de información y comunicación.
- Planificación, desarrollo, diseño y explotación de sistemas informáticos en el ámbito de la información corporativa y la administración electrónica.
- Proyectos de informática departamental, realizando actividades de diseño, soporte técnico, desarrollo de aplicaciones y explotación.
- Definición de instrumentos que garanticen la coherencia del tratamiento mecanizado en toda la administración municipal, entre ellos: normativas y estándares, políticas de adquisición centralizadas y elaboración de informes sobre la informatización en ámbitos departamentales.
- Colaboración en la revisión de documentos y procesos administrativos para su adaptación a la gestión mecanizada.
- Atención y resolución de consultas técnicas y funcionales de los usuarios.
- Responsabilidad en garantizar el correcto funcionamiento y rendimiento de los equipos, software de base y redes de comunicaciones, así como el adecuado control de programas, el mantenimiento de inventarios, versiones, etc.
- Definición, desarrollo y evolución de sistemas de seguridad y del cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.
- Supervisión de la instalación de nuevos aplicativos, ejerciendo tareas de control de calidad sobre los mismos.
- Coordinación de todas las tareas relativas a la adaptación a la normativa sobre Transparencia y Administración Electrónica.

6.- SERVICIO DE RÉGIMEN INTERIOR. Oficina de Atención al Ciudadano.

El servicio de régimen interior se encarga de todo lo relacionado con el mantenimiento de las instalaciones y vehículos municipales, del servicio de conserjería, así como de los servicios internos de carácter general. El negociado de la Oficina de Atención al Ciudadano (OAC) se encarga de la atención, información y orientación ciudadana.

Son sus funciones básicas:

- Prestación de los servicios de conserjería, telefonía y cualquier otro que contribuya al normal funcionamiento de la Entidad.
- Mantenimiento y reparaciones maquinaria y control de documentación.

Negociado de OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO.

- Atención e información al ciudadano sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar, así como facilitarles la orientación y ayuda que precisen.
- Información sobre el estado de tramitación de los procedimientos en los que tenga la condición de interesado y a expedir copia de documentos.
- Recepción, clasificación, registro y distribución de los escritos, solicitudes, documentos o instancias que presenten los ciudadanos, así como toda la documentación y correspondencia oficial.
- Salida de documentos: Clasificación y remisión de las notificaciones, comunicaciones, citaciones, emplazamientos, oficios, etc.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacion/Doc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Prestación de ayuda e información a los ciudadanos en sus relaciones con la administración municipal, mediante el servicio de atención telefónica.

7.- SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y MEDIACIÓN.

Realiza las funciones de asesoramiento y asistencia jurídica a los órganos de gobierno.

Sus funciones básicas son:

-Asesoramiento y emisión de informes y dictámenes jurídicos, solicitados por órganos de gobierno.

- Tramitación de los reglamentos y ordenanzas.

-Tramitación de los expedientes sobre procedimientos judiciales, representación y defensa en juicio.

- Las funciones previstas en el R.O.M.

8.- SERVICIO DE CONTRATACIÓN. Compras y suministros.

Contratación engloba la incoación, instrucción y terminación de los contratos administrativos y patrimoniales así como las diligencias de ejecución correspondientes.

Su función básica es:

- Gestión de procedimientos de contratación administrativa.

Negociado de COMPRAS Y SUMINISTROS.

- Contratos menores de suministro y las diligencias de ejecución correspondientes.

II. ÁREA DE ACCIÓN SOCIAL Y SOCIOCOMUNITARIA.

Se integran, con carácter general, los denominados servicios a las personas, desde la perspectiva social y dentro del marco competencial otorgado al municipio, conjuntamente con otros sectores de gestión especializados dirigidos a determinados colectivos sociales. Se vinculan a esta área las unidades administrativas relacionadas con el desarrollo y la promoción personal.

1.- SERVICIO DE ACCIÓN SOCIAL. Servicios sociales. Tercera edad y discapacidad. Servicios administrativos de políticas sociales. Formación, empleo y Desarrollo Local.

Encargada de realizar la prestación de servicios municipales vinculados con el bienestar social, tanto de carácter básico como especializados, respondiendo a las necesidades y demandas vecinales en esta materia.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

Son funciones básicas del servicio, según los distintos negociados:

- Información, asesoramiento y orientación a las personas, familias y colectivos sociales sobre los derechos, obligaciones y recursos en materia de servicios sociales.
- Diagnóstico y estudio de la demanda social en el municipio, canalizando las propuestas de intervención.
- Promoción de servicios preventivos, con incidencia especial a aquellos colectivos que se encuentren en situación de riesgo de exclusión social.
- Coordinación con los equipos profesionales de los sistemas de bienestar social así como con las entidades asociativas que desarrollan actuaciones en el ámbito de los servicios sociales.
- Valoración de situaciones de necesidad social y tratamiento especializado o intervención personalizada en situaciones de necesidad.
- Desarrollo de actuaciones preventivas de situación de riesgo y necesidad social.
- Tramitación y control de la gestión económica de los programas sociales.
- Redacción de reglamentos u ordenanzas relacionados con el ámbito de las funciones del servicio.

Negociado de FORMACIÓN, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL.

Funciones básicas:

- Funciones de apoyo a las iniciativas empresariales y la formación e inserción laboral, y se encargará de elaborar y llevar a cabo las políticas municipales en materia de formación y empleo.
- Definición, promoción e implementación de todas las iniciativas que contribuyan a un progreso económico y social de la población municipal.
- Análisis, difusión y fomento de las actividades destinadas a incentivar las inversiones productivas generadoras de empleo.
- Información, asesoramiento y orientación sobre los recursos existentes para la creación de empleo.
- Elaboración, desarrollo y evaluación de planes de formación y empleo.
- Servicio de asesoramiento jurídico, económico y fiscal para la creación de nuevas empresas y autoempleo.
- Proyectos de desarrollo local.
- Escuelas taller y casas de oficio.
- Talleres y cursos de empleo.
- Servicios a pequeñas y medianas empresas.
- Bolsas de trabajo.

2. SERVICIO DE CULTURA. Servicio administrativo de cultura. Deportes. Juventud. Fiestas populares y festejos.

Se encarga de la gestión de actividades que permitan la promoción, participación y difusión cultural; de la organización, planificación y promoción de la actividad deportiva; así como de la planificación y desarrollo de eventos de carácter festivo.

Funciones básicas del servicios, según los distintos negociados:



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- *Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa municipal.*
- *Gestión y dirección de la biblioteca y demás centros en los que se llevan a cabo las distintas manifestaciones o eventos de índole cultural.*
- *Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.*
- *Ejecución de programas municipales que comprendan actividades y servicios destinados a jóvenes.*
- *Organización, gestión y supervisión de los eventos festivos en los que participe, apoye o impulse el Ayuntamiento.*
- *Vigilar el patrimonio histórico existente en el municipio, notificando al Cabildo Insular la existencia de cualquier factor que amenace o pueda amenazar sus valores, sin perjuicio de proponer la inmediata adopción de las medidas cautelares que sean precisas para la preservación de los mismos.*
- *Colaborar en la ejecución de las medidas cautelares adoptadas por otras Administraciones Públicas para el aseguramiento de los bienes integrantes del patrimonio histórico, particularmente en los casos de suspensión o precintos de obras o cuando se estén llevando a cabo usos indebidos de los mismos.*
- *Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación de los Planes Especiales de Protección de los Conjuntos Históricos, de conformidad con lo previsto en la legislación urbanística, proponiendo el establecimiento de las medidas de fomento necesarias con objeto de conseguir su preservación y revitalización.*
- *Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación de los Planes Especiales de Protección de las Zonas Arqueológicas o de los Sitios Históricos, de oficio o a instancias del Cabildo Insular correspondiente.*
- *Colaborar con otros departamentos municipales en la formulación y tramitación, de conformidad con la normativa urbanística aplicable, del catálogo arquitectónico municipal a fin de tutelar y conservar los edificios y elementos de valor sitios en el término de la entidad.*
- *Elevar a los Cabildos Insulares iniciativas en materia de obras de protección y conservación de los bienes históricos sitios en el municipio, para su inclusión en la programación insular anual.*
- *Colaborar con el Cabildo Insular en la creación y gestión de los Parques Arqueológicos, en el marco de los convenios de colaboración que se suscriban al efecto.*
- *Promover la creación de museos de ámbito municipal o de ámbito comarcal, en colaboración con otros Ayuntamientos.*
- *Realzar y dar a conocer el valor cultural de los bienes integrantes del patrimonio histórico canario que radiquen en el municipio.*

Negociado de DEPORTES.

- *Organización y gestión de actividades y eventos deportivos.*
- *Desarrollo y gestión de las convocatorias de subvenciones, premios, concursos y certámenes de apoyo a la actividad deportiva.*

3.- SERVICIO DE EDUCACIÓN. Escuelas Infantiles.

Funciones básicas:

Educación.



i006754aa90b1c0da7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- *Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión y promoción educativa de iniciativa municipal.*
- *Vigilancia, mantenimiento y limpieza de centros escolares.*
- *Tramitación de subvenciones y becas cuyo objeto se refiera al ámbito de la educación.*
- *Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión cultural de iniciativa municipal.*
- *Gestión y dirección de la biblioteca y demás centros en los que se llevan a cabo las distintas manifestaciones o eventos de índole cultural.*
- *Desarrollo y gestión de las convocatorias de premios, ayudas, concursos y certámenes de apoyo a la creación artístico-cultural en todas sus facetas.*

Participación ciudadana.

- *Dinamización de la actividad participativa de los distintos sectores del municipio.*
- *Recepción de iniciativas, sugerencias, peticiones y propuestas formuladas por las entidades ciudadanas.*
- *Velar por el cumplimiento de lo previsto en la Ley de municipios de Canarias en la materia.*

Negociado de ESCUELAS INFANTILES.

- *Diseño, ejecución y control de los proyectos, programas y actividades de difusión y promoción educativa de iniciativa municipal.*
- *Vigilancia, mantenimiento y limpieza de centros escolares*
- *Tramitación de subvenciones y becas cuyo objeto se refiera al ámbito de la educación.*
- *Gestión de las escuelas infantiles municipales.*

III.- ÁREA DE URBANISMO, PROMOCIÓN TURÍSTICA Y SEGURIDAD.

Área de Gobierno a la que corresponde la efectiva realización de las competencias municipales en materia de ordenación del territorio y urbanismo, las relacionadas con el impulso de la actividad económica, con especial incidencia en todas aquellas actuaciones y proyectos de intervención en el sector turístico, dinamización del comercio, así como las acciones de promoción externa del municipio. Así mismo se integran las funciones relacionadas con la seguridad ciudadana y vial, así como las actuaciones vinculadas con protección civil, el tráfico y el transporte.

1.- SERVICIO DE URBANISMO. Planeamiento, gestión y ordenación del territorio. Licencias urbanísticas. Actividades clasificadas y espectáculos públicos. Disciplina urbanística.

Se encarga del planeamiento, gestión urbanística, disciplina y gestión del dominio público en general. Tiene encomendadas las funciones vinculadas con el planeamiento, la intervención y la gestión urbanística en el ámbito municipal, la elaboración y/o diseño de proyectos e infraestructuras, así como la tramitación de los procedimientos en materia de actividades y espectáculos públicos.

Funciones básicas:

Negociado de PLANEAMIENTO, GESTIÓN Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO.

- *Redacción y/o tramitación de los distintos instrumentos de ordenación urbanística, de conformidad con la normativa vigente.*
- *Realización en informes-propuesta o cualquier otra actuación de índole técnica, relacionadas con las figuras de planeamiento urbanístico y cuya redacción se haya en encomendado a instituciones o profesionales externos.*



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacion/Doc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Informes propuesta de aquellos instrumentos urbanísticos de iniciativa particular.
- Colaboración con los organismos públicos y demás instituciones en el desarrollo de las funciones sobre ordenación del territorio y urbanismo en el ámbito municipal.
- Elaboración, informe y propuesta para la suscripción de convenios urbanísticos y colaboración con personas públicas y privadas.
- Informe y tramitación de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa municipal.
- Informe de los instrumentos de gestión urbanística de iniciativa particular.
- Tramitación de expedientes de expropiación, representando técnicamente al ayuntamiento en aquellos organismos que tengan por objeto la definición de tales valoraciones urbanísticas.
- Información urbanística general.
- Elaboración de propuestas sobre normativa, ordenanzas y/o procedimientos generales en materia de urbanismo.
- Elaboración de informes a requerimiento de la autoridad competente en materia propia de las funciones encomendadas.
- Redacción de proyectos y dirección de obras de iniciativa municipal.
- Supervisión de proyectos de obra y dirección facultativa.

Negociado de LICENCIAS URBANÍSTICAS.

- Tramitación de los expedientes de solicitud de licencias de edificación, demolición y actividades inocuas.
- Tramitación de expedientes sobre licencias de 1ª ocupación, cédulas de habitabilidad, calificación territorial, vallados, segregaciones etc.
- Tramitación de licencias, autorizaciones y concesiones por el aprovechamiento especial o utilización privativa del dominio público.
- Tramitación e informes sobre actas de alineaciones y rasantes y actas de replanteo.

Negociado de ACTIVIDADES CLASIFICADAS Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS.

- Tramitación de los expedientes de solicitud de licencias de actividades clasificadas y espectáculos públicos.
- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones en materia de apertura de establecimientos y espectáculos públicos.

Negociado de DISCIPLINA URBANÍSTICA.

- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones urbanísticas.
- Tramitación de expedientes de ruina y órdenes de ejecución.

2.- SERVICIO DE PROMOCIÓN DEL MUNICIPIO, DOMINIO PÚBLICO Y VIVIENDA. Vivienda. Promoción turística y Playas. Mercadillos y Dominio Público. Tramitación de Sanciones. Comercio.

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

Realiza las funciones de planificación y gestión de proyectos que permitan el impulso de la actividad económica, empresarial y ocupacional, el desarrollo permanente del sector comercial y la realización de actividades relacionadas con la promoción del sector turístico. También se encarga de la gestión de los mercadillos que se establezcan en el municipio, y de velar por el cumplimiento de las ordenanzas y reglamentos municipales reguladores de las distintas actividades con incidencia en la consideración de este municipio como un destino turístico de excelencia, como son las relativas a publicidad; playas y litoral; ocupación del dominio público; venta ambulante; y sanidad y consumo.

Funciones básicas:

Negociado de VIVIENDA.

- El desarrollo de políticas municipales en materia de vivienda.
- Planificación y ejecución de actuaciones vinculadas con la promoción de la vivienda.

Negociado de PROMOCIÓN TURÍSTICA Y PLAYAS.

- Coordinación y ejecución de actividades y eventos relacionados con el turismo.
- Coordinación y colaboración en la tramitación de todo tipo de subvenciones en la materia.
- Redacción de los reglamentos u ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del servicio.
- Coordinación y gestión de los servicios de información y promoción de las oficinas de turismo y puntos de información del municipio.
- Promoción del destino turístico en el ámbito local, nacional e internacional.
- Gestión estadística de datos, encuestas e informes estadísticos.
- Gestión y actualización de información sobre servicios y recursos turísticos del destino para su posterior difusión al visitante.
- Merchandising y control de stocks de almacén.
- Ejecución de sistemas de calidad implantados en las oficinas de turismo
- Revisión y actualización del material turístico editado por la concejalía así como de los contenidos de portales y webs turísticas.
- Redacción de nuevas acciones de marketing turístico tendentes a mejorar e innovar la promoción del destino.
- Colaboración con los organismos públicos y demás instituciones públicas vinculadas al turismo.
- Elaboración de informes previos a la concesión de autorizaciones municipales en materia de turismo y playas.

Negociado de MERCADILLOS Y DOMINIO PÚBLICO.

- Autorización y control de la ocupación del dominio público para la realización de actividades comerciales sin radicación, previo establecimiento de las zonas destinadas a tal fin.

Negociado de TRAMITACIÓN DE SANCIONES.

- Tramitación de los expedientes sancionadores por infracciones en materia de publicidad y playas.



i006754aa90b1c1da7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras en materia de sanidad y consumo, incluyendo la sanidad mortuoria.
- Tramitación de los expedientes sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras en materia de venta ambulante y ocupación del dominio público.

Negociado de COMERCIO.

- Elaboración de propuestas y establecimiento de medidas para favorecer el desarrollo, dinamización, la promoción y la potenciación del comercio del municipio.

3.- SERVICIO DE SEGURIDAD. Policía local. Protección Civil. Tráfico y señalización. Transportes y movilidad.

Realizar las funciones de protección del libre ejercicio de derechos fundamentales y libertades públicas garantizando el mantenimiento de la seguridad ciudadana, la convivencia y la calidad de vida de la colectividad, mediante el desempeño de las funciones atribuidas en la normativa estatal y autonómica del cuerpo de la Policía Local, así como la coordinación y desarrollo de actuaciones en materia de Protección Civil, y todo lo relacionado con el tráfico y el transporte.

Son funciones básicas:

Negociado de POLICÍA LOCAL.

- Vigilancia del cumplimiento de las ordenanzas municipales.
- Colaboración en accidentes, incendios y, en general, siniestros de todo tipo.
- Tramitación inicial de denuncias producidas en materia de ruidos domiciliarios, así como las originadas por los vehículos.
- Colaboración en tareas de administración y tramitación de documentación municipal.
- Comunicación de los desperfectos y anomalías que se observen en la vía pública.
- Control de gases emitidos por los vehículos a motor.
- Vigilancia, denuncia y seguimiento de las infracciones relacionadas con la venta ambulante, venta de tabaco y alcohol a menores, horario de cierre de locales, obras, industrias y comercios, medio natural, medio ambiente y ocupación de las vías públicas.
- Prestación de auxilio, protección e información a los ciudadanos. Atención en situaciones de exclusión social y/o marginación.
- Regulación y vigilancia general del tráfico.
- Vigilancia de accesos a los colegios, así como el control de las zonas de influencia alrededor de los mismos.
- Intervención en los accidentes de tráfico: diligencias, atestados e informes que correspondan.
- Canalización, mediante señalización correspondiente, de las alteraciones del tráfico de vehículos, manifestaciones populares, obras, etc.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Organización de dispositivos necesarios para evitar problemas circulatorios y mejorar la fluidez de la circulación, mediante la regulación de la misma en los lugares en que así sea necesario.

- Retirada de vehículos de la vía pública y su posterior ingreso en el depósito municipal de vehículos.

- Localización y precinto de vehículos.

- Realización de pruebas de alcoholemia a conductores de vehículos a motor.

- Control de velocidad de vehículos.

- Control de las autorizaciones de transporte especial con fijación de itinerarios de horarios.

- Vigilancia y prevención del delito, especialmente, en zonas públicas.

- Protección de autoridades municipales.

- Informes y diligencias para la autoridad judicial.

- Colaboración con las fuerzas y cuerpos de seguridad del Estado.

- Prevención contra actos delictivos, faltas e infracciones.

- Prevención contra la introducción de drogas en los colegios.

- Desarrollo de las funciones de policía social, turística, ambiental y urbanística, de conformidad con lo dispuesto en la normativa autonómica de aplicación.

Negociado de PROTECCIÓN CIVIL.

- Desarrollo de actuaciones vinculadas con protección civil y coordinación con la agrupación de voluntarios.

Negociado de TRÁFICO Y SEÑALIZACIÓN.

- Elaboración de informes técnicos sobre la ordenación y planificación de la red viaria, red semaforica y la señalización vertical y horizontal en materia de tráfico y circulación.

Negociado de TRANSPORTES Y MOVILIDAD.

- Gestión de los expedientes administrativos para las autorizaciones y/o licencias relacionadas con el transporte público y privado y resto de las actividades vinculadas con esta materia.

IV.- ÁREA DE MEDIO AMBIENTE, SERVICIOS PÚBLICOS, OBRAS PÚBLICAS Y EMBELLECIMIENTO.

Le corresponde a esta área la ejecución de obras e infraestructuras, el impulso de las actuaciones de preservación y protección medioambiental, la prestación de determinados servicios públicos, así como el mantenimiento de las dotaciones y equipamientos públicos.

1.- SERVICIO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS. Limpieza viaria y recogida de residuos sólidos. Parques y Jardines. Agua. Alumbrado.

Se encarga de ejecutar las actuaciones en materia de protección del medio ambiente, las relativas a la gestión de residuos sólidos, la conservación de los parques y jardines municipales y alumbrado público, así como el desarrollo de las funciones vinculadas con sanidad y cementerio.

Son funciones básicas:



i006754aa90b1c1da7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

Negociado de LIMPIEZA VIARIA Y RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS.

- Limpieza viaria.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras para la prestación de los servicios públicos municipales.
- Recogida, tratamiento y eliminación de residuos sólidos.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

Negociado de PARQUES Y JARDINES.

- Conservación y mejora de parques y jardines municipales.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

Negociado de AGUA

- Todas las relacionadas con el abastecimiento de agua potable a domicilio y el tratamiento de aguas residuales.

Negociado de ALUMBRADO.

- Obras de instalación y conservación del alumbrado público.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de funciones del servicio.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

2.- SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y OBRAS PÚBLICAS.

Se encarga de realizar las funciones de gestión de los servicios de mantenimiento y conservación de las vías y espacios públicos, instalaciones y dependencias municipales.

Son funciones básicas:

- Conservación y mantenimiento de infraestructuras viarias y mobiliario urbano.
- Mantenimiento de los edificios municipales.
- Ejecución de obras de instalación y conservación de los elementos auxiliares de circulación y señalización.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Limpieza de edificios e instalaciones municipales.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras.

3.- SERVICIO DE MEDIO AMBIENTE, SANIDAD Y CONSUMO.

Son funciones básicas:

Sanidad y Consumo.

- Supervisión de proyectos y actuaciones relacionados con la prevención y el control sanitario.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas.

Cementerio y servicios funerarios.

- Gestión del cementerio municipal y la actividad administrativa funeraria.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas.

Desarrollo Rural, promoción y protección del medio ambiente y pesca.

- Control de calidad ambiental del medio urbano y natural, así como la elaboración de planes y programas de protección y conservación del medio.
- Asesoramiento, informes y proyectos relativos a agricultura, ganadería y pesca.
- Redacción de reglamentos y ordenanzas relacionados con el ámbito de sus funciones.
- Gestión administrativa relacionada con las funciones otorgadas, así como la tramitación de los procedimientos sancionadores derivados del incumplimiento de las ordenanzas reguladoras

V.- ÁREA DE PRESIDENCIA.

Se asignan a esta Área las funciones de apoyo, asistencia y asesoramiento especial en relación con las atribuciones de la Alcaldía-presidencia.

Se distinguen funciones propias de gabinete de Alcaldía, gabinete de prensa y comunicación, así como de planificación y control.

Funciones básicas:

- Seguimiento de todos los asuntos con origen o destino a la alcaldía:Atención telefónica, organización de agenda, recepción de visitas y despacho de correspondencia.
- Control y seguimiento de las firmas del alcalde.
- Obtención de información y documentación requerida por la alcaldía para el desarrollo de su función.
- Gestión y control del archivo personal de la alcaldía.
- Organización de actos de representación municipal y proyección externa del Ayuntamiento.



i006754aa90b1cda7007e6031040c000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <https://oat.mogan.es:8448/ventanilla/validacionDoc/index.jsp?entidad=MOGAN>

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09

- Atención protocolaria a la Corporación municipal y a sus miembros y actividades de relaciones públicas municipales.
- Relaciones de la corporación y sus órganos con los medios de comunicación social.
- Redacción de informaciones periodísticas sobre noticias del Ayuntamiento y su distribución a los medios de comunicación social.
- Mantenimiento del archivo con información de interés municipal publicada en los medios de comunicación; colecciones de diarios, grabaciones, resúmenes de prensa, comunicados, etc.
- Planificar las políticas estratégicas y llevar a cabo el control de la gestión de las mismas.”

El asunto tratado se incorpora como videoacta digital firmada electrónicamente por la Secretaria (a la que se accede a través del enlace web que se describe a continuación), acuerdo adoptado en sesión plenaria celebrada el 22/03/2018. Abierto el turno de intervenciones, se produjeron las siguientes:

http://videoactas.mogan.es/?meeting=video_202204280000000000_FH.mp4&topic=4

Sometida a votación la propuesta dictaminada queda aprobada por nueve votos a favor (CIUCA), y cuatro abstenciones (PSOE, PP).>>

Y para que así conste y surta los efectos oportunos, expido la presente certificación de orden y con el visto bueno de la Sra. Alcaldesa Presidenta, haciendo constar la salvedad prevista en el art. 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, en el sentido de que la presente certificación se extrae de la Minuta del Acta la cual queda sujeta a su aprobación, en Mogán, a fecha indicada en la firma digital.

Vº Bº,
La Alcaldesa-Presidenta

Fdo.: Onalia Bueno García

El Secretario General Accidental

Fdo.: David Chao Castro
(Decreto 3146/2016, de 2 de diciembre)

Documento firmado por:	Cargo:	Fecha/hora:
DAVID CHAO CASTRO	Secretario General Accidental	28/04/2022 12:02
ONALIA BUENO GARCIA (AYUNTAMIENTO DE MOGAN)	Alcaldesa-Presidenta	28/04/2022 12:09