

**Dirección General de Organización y RR.HH.****INFORME**
30 de enero de 2019*Estructura administrativa de la Administración municipal, especificando sus funciones e identificando a sus responsables, informándose también de los datos de contacto de los mismos.(16.i)*

DEPENDENCIA	Funciones	PUESTO DE TRABAJO
ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN Y ESPACIOS URBANOS	<ol style="list-style-type: none">1 Redacción, supervisión de proyectos y dirección de obras de edificaciones municipales. Gestión de los distintos mantenimientos y amueblamiento de los mismos.2 Seguridad en la edificación y cumplimiento del deber de conservación de los propietarios de inmuebles y solares situados en el municipio de Logroño: actuaciones de inspección, conservación, mantenimiento, órdenes de ejecución, ejecuciones subsidiarias, declaraciones de ruina....3 Unidad de Rehabilitación y Casco Histórico, sita en C/ Herrerías 18: Rehabilitación de edificios, informes técnicos relativos a inmuebles y licencias urbanísticas dentro del control histórico y la Ordenanza municipal de Inspecciones Técnicas de edificios.4 Tramitación de las subvenciones para rehabilitación de edificios y elementos patrimoniales y de las ayudas para obras de eliminación de barreras arquitectónicas y adaptación funcional de edificios, viviendas y establecimientos públicos.5 Redacción de proyectos y Dirección de obras de urbanización de espacios públicos urbanos, de nuevo diseño y rehabilitación de los existentes.6 Supervisión técnica y administrativa para la coordinación de Seguridad y Salud en las obras municipales.	DIRECTOR GENERAL DE ARQUITECTURA Y REHABILITACIÓN Alcoceba,Moreno,Rafael ralcoceba@logro-o.org
ASESORÍA JURÍDICA	<ol style="list-style-type: none">1 Órgano administrativo responsable de la asistencia jurídica al Alcalde, a la Junta de Gobierno Local y a los órganos directivos, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del ayuntamiento, sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado segundo del artículo 447 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.	JEFE DE ASESORÍA JURÍDICA Lopez,Martinez,V.Mercedes mlopez@logro-o.org
CONTRATACIÓN Y SERVICIOS COMUNITARIOS	<ol style="list-style-type: none">1 Contratación: Provisión de bienes y servicios a la Administración municipal, fomentando la consecución de otras finalidades sociales, tales como la calidad en el empleo de las personas al servicio de las empresas contratistas y la conservación del Medio Ambiente, mediante las herramientas de la contratación pública. Con ello se quiere promover el uso eficiente de los recursos, a través del ejemplo responsable que el Ayuntamiento desea imprimir a su política de contratación.2 Responsabilidad Social: De conformidad con lo previsto en la Memoria EFQM, criterio 8 "Resultados en la Sociedad", como en el Plan Estratégico Municipal, eje 8 "Acción Social y Medio Ambiente", impulsar un enfoque ético de actuación, siendo responsables con la sociedad, planificando y desarrollando una mayor sensibilización social y medioambiental en la ciudadanía, a través de la colaboración con distintas organizaciones sociales en proyectos mutuamente beneficiosos.3 Muestra de ello es el Plan de Mejora titulado "Caminando hacia una responsabilidad social municipal. Las Contrataciones social y verde y su incidencia en la calidad en el empleo y en el medio ambiente sostenible", plan que conecta estas dos iniciativas de contratación con la responsabilidad social municipal como política transversal a toda la Organización4 Servicios Comunitarios: Gestión integral de los Cementerios y Mercados Municipales	DIRECTOR GENERAL DE CONTRATACION, RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA Y SERVICIOS COMUNITARIOS Palacin,Saenz,Bernabe bpalacin@logro-o.org
EXTINCIÓN DE INCENDIOS Y SALVAMENTOS	<ol style="list-style-type: none">1 Actividades para la prevención, extinción de incendios y rescate de personas.2 El salvamento de vidas y bienes en cualquier tipo de siniestro3 Tareas de prevención: colaboración con entidades o empresas en la elaboración de planes	DIRECTOR GENERAL DE EXTINCIÓN INCENDIOS Y SALVAMENTOS



Dirección General de Organización y RR.HH.

INFORME

30 de enero de 2019

Estructura administrativa de la Administración municipal, especificando sus funciones e identificando a sus responsables, informándose también de los datos de contacto de los mismos.(16.i)

	de emergencia, formación a trabajadores en la lucha contra el fuego, formar a alumnos de colegios, hogares de jubilados, asociaciones, etc. en la prevención a tener en cuenta en el hogar. 4 Informes acerca de solicitudes de carpas, de licencias de obra o de apertura de ciertas actividades, etc.	Bazo,Bustillo,Alfredo Abazol@logro-o.org
GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA	1 Gestión de Tributos y precios públicos de cobro periódico. 2 Liquidación y Gestión de tributos y precios públicos por ingreso directo. 3 Estudios de sistemas, evaluación y corrección de procesos de ingresos municipales. 4 Imposición de Tributos y Precios Públicos. 5 Ordenación de Tributos y Precios Públicos. 6 Gestión de Ordenanzas Fiscales y de Precios Públicos. 7 Intervención y seguimiento en convenios para la Gestión de Tributos. 8 Secretarías de las Comisiones Informativas respectivas del Área Económica. 9 Investigación, comprobación, regularización e Inspección de todos los Tributos Municipales. 10 Información y colaboración con los contribuyentes en sus relaciones con la Hacienda Municipal. 11 Intervención en Concursos de colaboración. 12 Estudio y formación de planes de actuación en la Función Inspectora.	DIRECTOR GENERAL DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA Ruiz Salinas, Las Heras, Alberto Isalinas@logro-o.org
INFORMATICA Y COMUNICACIONES	1 Control Sistemas Informáticos Municipales. 2 Adquisición del hardware y software necesario para el desarrollo de los proyectos definidos.	JEFE DEL SERVICIO DE INFORMÁTICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS Castrejana, Martínez de Aramayona, Fco.J. fjcastrejana@logro-o.org
INTERIOR	Dirección y Coordinación de las Unidades Orgánicas adscritas a la Dirección General: Policía, Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos y Protección Civil.	DIRECTOR GENERAL DEL AREA DE INTERIOR Revilla, Miguel Guillermo grevilla@logro-o.org
INTERVENCIÓN GENERAL	1 Control interno y fiscalización de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Ayuntamiento. 2 Contabilidad y rendición de cuentas municipales y remisión de informes económicos derivados de la normativa de estabilidad presupuestaria. 3 Gestión del Registro de Facturas y de la Base de Datos Nacional de Subvenciones del Ayuntamiento.	INTERVENTOR GENERAL Lopez de Turiso, Rodriguez, Victor vlopezdeturiso@logro-o.org
MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGÉTICA	1 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento del Abastecimiento de aguas potables: Captación, tratamiento, control de calidad y distribución 2 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento de la red de Alcantarillado y Saneamiento 3 Control de la recogida de residuos urbanos, recogidas selectivas, control de plagas, vertedero municipal y limpieza viaria. 4 Disciplina medioambiental en lo referido a Ruidos y Vertidos	DIRECTOR GENERAL DE MEDIO AMBIENTE Y EFICIENCIA ENERGETICA De Grado, Sanz, Pedro Jesus pdegrado@logro-o.org



	<p>5 Adopción de medidas de promoción, disfrute, respeto, cuidado y defensa del medio ambiente, la naturaleza, los animales de compañía y las competencias municipales de carácter ambiental en el término municipal.</p> <p>6 Control y seguimiento del Centro de Acogida de Animales</p> <p>7 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Parques y Jardines,incluyendo el Vivero Municipal y el Parque de La Grajera</p> <p>8 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento de áreas de juego infantil y mobiliario urbano.</p> <p>9 Competencias municipales en materia hidrográfica relativa a embalses de que se surta el abastecimiento de la ciudad, relaciones con CHE en materia de riberas, concesiones y vertidos, relaciones con Sindicatos de riegos en aquellas instalaciones que interfieran las redes de saneamiento.</p> <p>10 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento de Alumbrado Viario</p> <p>11 Gestión, explotación, planificación, diseño, construcción y mantenimiento de las instalaciones relacionadas con energías renovables y eficiencia energética (sistemas de climatización y alumbrado) en las dependencias municipales y otras de las que se reciba encargo por la Corporación.</p> <p>12 Gestión de competencias municipales relativas a la bicicleta como opción de movilidad urbana</p> <p>13 Participación, gestión y seguimiento en organismos externos, programas, redes, foros,... en asuntos municipales competencia de la Dirección</p>	
MOVILIDAD URBANA Y PROYECTOS	<p>1 Asesoramiento a la Corporación en temas relacionados con el planeamiento urbanístico de la Ciudad así como Planes Directores de Obras competencia de la D.G.</p> <p>2 Coordinar y dirigir las actuaciones municipales relacionadas con el desarrollo de infraestructuras de cualquier tipo.</p> <p>3 Analizar los planes Urbanísticos de la Ciudad, en cuanto al desarrollo urbanístico competencia de la D.G.</p> <p>4 Redactar los proyectos y dirigir las obras en materia propia de la D.G.</p> <p>5 Estudiar y redactar los Pliegos para contrataciones de obras, servicios, concesiones, colaboraciones público-privadas, suministros, etc. que sean competencia de la D.G.</p> <p>6 Formulación de las propuestas de adjudicación de obras, asistencias y suministros de la D.G.</p> <p>7 Controlar y elaborar los pliegos de prescripciones técnicas para concesiones de aparcamientos subterráneos, e informes de adjudicación.</p> <p>8 Informar, si fuera requerido, de todas las actuaciones que afecten al dominio público.</p> <p>9 Dirigir y controlar todo lo referente a la ordenación de circulación urbana y a las redes viarias urbanas así como de la estación de autobuses.</p> <p>10 Mantener y conservar el Patrimonio Municipal en el viario público de su competencia. Control de programas de mantenimiento.</p> <p>11 Dirigir y supervisar programas de mantenimiento de mobiliario urbano de su competencia.</p> <p>12 Coordinar e impulsar la elaboración de ordenanzas, normativa, etc. competencia de la DG.</p> <p>13 Controlar todo lo relacionado con infraestructura de circulación y transporte urbano.</p>	<p>DIRECTOR GENERAL DE MOVILIDAD URBANA Y PROYECTOS</p> <p>Sarabia,Lorenzo,Cesar</p> <p>csarabia@logro-o.org</p>

**Dirección General de Organización y RR.HH.****INFORME**
30 de enero de 2019*Estructura administrativa de la Administración municipal, especificando sus funciones e identificando a sus responsables, informándose también de los datos de contacto de los mismos.(16.i)*

	14	Supervisar y dirigir todas las competencias funcionales de la D.G. y colaborar con otras D.G. en materias de competencia común y elaboración de proyectos, estudios, programas, etc.	
ORGANO DE APOYO J.G.L.	1	Asistencia y apoyo a la Junta de Gobierno Local y al Concejal Secretario de la misma en la preparación de sus sesiones, velando por la correcta y fiel comunicación de sus acuerdos.	ÓRGANO DE APOYO A LA JUNTA DE GOBIERNO LOCAL
	2	Función de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales y las demás funciones de fe pública del Ayuntamiento que no estén atribuidas al secretario general del Pleno o al Concejal Secretario de la Junta de Gobierno.	Martinez,Lacuesta,Mª Angeles
PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	Atención de la Oficina de Información Atención al Ciudadano.	DIRECTOR GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y RR.HH E INFORMACIÓN AL CIUDADANO.
	2	Atención y gestión del Servicio de Atención e Información al Ciudadano 010.	
	3	Gestión, mantenimiento y soporte al sistema de Quejas y Sugerencias.	
	4	Registro General del Ayuntamiento de Logroño, en coordinación con los registros auxiliares habilitados en otras Direcciones Generales, Unidades y/o centros municipales.	Barrientos,Bernardo,Fernando Simon
	5	Oficina Municipal de Información al Consumidor.	fbarrientos@logro-o.org
	6	Normalización de la documentación administrativa a presentar por los ciudadanos, en colaboración con el resto de Direcciones y Unidades Municipales.	
	7	Soporte administrativo, seguimiento y gestión de las Juntas de Distrito Municipales.	
	8	Soporte administrativo, seguimiento y gestión del Consejo Social de la Ciudad.	
	9	Mantenimiento, gestión y actualización del Registro de Entidades Ciudadanas del Ayuntamiento de Logroño.	
	10	Mantenimiento, gestión y actualización del Registro de Uniones Civiles del Ayuntamiento de Logroño.	
	11	Seguimiento de las relaciones con los colectivos asociativos vecinales de la ciudad.	
	12	Gestión de la Casa de las Asociaciones y otros centros municipales de uso por colectivos asociativos.	
	13	Gestión de las relaciones con el Defensor del Pueblo en las quejas que se tramiten ante la Institución.	
PATRIMONIO Y ASISTENCIA JURÍDICA DE LOS SERVICIOS TÉCNICOS	1	PATRIMONIO. Gestión del patrimonio municipal (regularización jurídico-registral de bienes municipales), inventario General de Bienes, mantenimiento del Inventario General, gestión de expedientes de responsabilidad patrimonial, gestión de pólizas de seguros municipales, gestión y control de arrendamientos de viviendas y cesiones de locales, confección de los padrones de recibos relativos a inmuebles municipales, celebración de Convenios, tramitación de expedientes para constitución de servidumbres sobre propiedades municipales, autorizaciones de cancelación de condiciones resolutorias, compras, bajas y permutas de bienes inmuebles, gestión de expedientes de licitación para enajenación de suelo, y en general, otras actuaciones relativas a inmuebles municipales.	DIRECTOR GENERAL DE PATRIMONIO Y ASISTENCIA JURÍDICA SERVICIOS TÉCNICOS
			Marco,Ayala,Berta
			bmarco@logro-o.org
	2	OFICINA MUNICIPAL DE VIVIENDA. Asesoría jurídica, bolsa de alquiler, información otras ayudas, información y gestión de Inspección Técnica de Edificios así como subvenciones en la materia, asesoría financiera fiscal, información relativa a VPO, y cualesquiera otra información general en materia de vivienda.	
	3	ASISTENCIA JURÍDICA.	



	<p>Elaboración de Ordenanzas municipales, instrucción de expedientes sancionadores por infracción de Ordenanzas municipales, redacción y tramitación de Convenios de toda índole, elaboración de Bases Reguladoras, emisión de informes, oficios y propuestas de resolución / acuerdos relativos a las áreas técnicas municipales, secretariado de la Junta Coordinadora de Servicios Técnicos, secretariado de la Comisión Informativa de Desarrollo Urbano Sostenible y Promoción Económica, y colaboración general con las Direcciones Generales del Ayuntamiento de Logroño.</p> <p>4 PROMOCIÓN ECONÓMICA. Gestión de subvenciones en materia de Promoción Económica (microempresas...), elaboración y suscripción de Convenios relativos a la promoción económica de la ciudad, gestión de Programas de Empleo (contratos primer empleo...), gestión del Servicio de Orientación y Promoción Sociolaboral para personas desempleadas de Logroño en coordinación con la Red de Servicios Sociales y la Red de Empleo, gestión de Programas de Formación Profesional para trabajadores con necesidades de cualificación y otras acciones de formación dirigidas a jóvenes con abandono escolar temprano, en colaboración con el Gobierno de La Rioja.</p>	
POLICÍA LOCA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Proteger a las autoridades de las Corporaciones locales, y vigilancia o custodia de sus edificios e instalaciones. 2 Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico en el casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación. 3 Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano. 4 Policía Administrativa, en lo relativo a las Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia. 5 Participar en las funciones de Policía Judicial, en la forma establecida en el art. 29,2 de esta ley. 6 La prestación de auxilio, en los casos de accidente, catástrofe o calamidad pública, participando, en la forma prevista en las leyes, en la ejecución de los planes de Protección Civil. 7 Efectuar 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. 8 Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con la Policía de las Comunidades Autónomas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos para ello. 9 Cooperar en la resolución de los conflictos privados cuando sean requeridos para ello 	<p>COMISARIO JEFE DE POLICIA</p> <p>Fernandez,Beneite,Fernando</p> <p>ffbeneite@logro-o.org</p>
POLÍTICAS SOCIALES, CULTURA, COMERCIO Y TURISMO	<ol style="list-style-type: none"> 1 Programación, fomento y colaboración en programas, acciones e iniciativas para la promoción de la ciudad: relaciones exteriores, turísticas y comerciales. 2 Gestión, mantenimiento y control de espacios municipales de interés turístico: Espacio Lagares, Calado San Gregorio, Centro de la Cultura del Rioja y Cubo del Revellín. 3 Programación, fomento y colaboración en programas, acciones e iniciativas en periodos festivos: San Bernabé, San Mateo, Navidad... 4 Programación, fomento y colaboración en programas, acciones e iniciativas culturales y artísticas. 	<p>DIRECTOR GENERAL DE POLÍTICAS SOCIALES, COMERCIO, CULTURA, Y TURISMO</p> <p>Solano,Pardal,Jesus Mª</p> <p>jsolano@logro-o.org</p>



	<ol style="list-style-type: none"> 5 Gestión, mantenimiento y control de espacios municipales de carácter cultural y artístico: Auditorio, SUM, Salas de exposiciones, Sala Amós Salvador. 6 Gestión, Funcionamiento y Programación del Teatro Bretón. 7 Gestión, Funcionamiento y Programación de la Casa de las Ciencias. 8 Gestión, Funcionamiento y Programación de la Biblioteca Rafael Azcona. 9 Atención completa en materia de Infancia y Juventud (4-35 años) favoreciendo el desarrollo personal y grupal, fomentando la participación y dando respuestas a las necesidades reales y latentes 10 Gestión, Funcionamiento y Programación de recursos municipales de Infancia y Juventud: Gota de Leche, Ludotecas, Centros Jóvenes. 11 Gestión y Funcionamiento de espacios educativos municipales (Parque Infantil de Tráfico, Escuelas Infantiles, Escuela de Música y Centro de Enseñanzas no Regladas Julio Luis Fernández Sevilla) y conservación y mantenimiento de colegios públicos de Educación Infantil y Primaria y el Centro de Educación de Adultos "Plus Ultra". 12 Programación, fomento y colaboración en programas, acciones e iniciativas de carácter educativo. 13 Prestación de Servicios Sociales de Primer Nivel: detección, análisis, diagnóstico, prevención e intervención en situaciones de riesgo y de necesidad social; información, orientación y asesoramiento sobre servicios y prestaciones; promoción e inserción de personas y colectivos desfavorecidos... 14 Programación, fomento y colaboración en programas, acciones e iniciativas de carácter social. 15 Gestión de servicios y prestaciones conforme a la Ley de Servicios Sociales de La Rioja y gestión y Funcionamiento de equipamientos e instalaciones en este marco. 	
SECRETARIA GENERAL DEL PLENO	<ol style="list-style-type: none"> 1. La redacción y custodia de las actas, así como la supervisión y autorización de las mismas, con el visto bueno del Presidente del Pleno. 2. La expedición, con el visto bueno del Presidente del Pleno, de las certificaciones de los actos y acuerdos que se adopten. 3. La asistencia al Presidente del Pleno para asegurar la convocatoria de las sesiones, el orden en los debates y la correcta celebración de las votaciones, así como la colaboración en el normal desarrollo de los trabajos del Pleno y de las comisiones. 4. La comunicación, publicación y ejecución de los acuerdos plenarios. I asesoramiento legal al Pleno y a las comisiones, que será preceptivo en los siguientes supuestos: <ol style="list-style-type: none"> a) Cuando así lo ordene el Presidente o cuando lo solicite un tercio de sus miembros con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que el asunto hubiere de tratarse. b) Siempre que se trate de asuntos sobre materias para las que se exija una mayoría especial. c) Cuando una ley así lo exija en las materias de la competencia plenaria. d) Cuando, en el ejercicio de la función de control y fiscalización de los órganos de gobierno, lo solicite el Presidente o la cuarta parte, al menos, de los Concejales. 	SECRETARIO GENERAL DEL PLENO Lopez,Martinez,V.Mercedes mlopez@logro-o.org
TESORERÍA	<ol style="list-style-type: none"> 1 Manejo y custodia de fondos, valores y efectos. Realización de cuantos cobros y pagos correspondan al Ayuntamiento. Ejecución de los procedimientos recaudatorios. 	TESORERO Marin,Garcia,Javier



Dirección General de Organización y RR.HH.

INFORME
30 de enero de 2019

Estructura administrativa de la Administración municipal, especificando sus funciones e identificando a sus responsables, informándose también de los datos de contacto de los mismos.(16.i)

		jmarin@logro-o.org	
TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS PÚBLICAS	1	Impulso y aplicación de la Ley de Transparencia, como eje vertebrador de las políticas públicas municipales. Gestión del Portal de Transparencia. Directrices de aplicación en relación al acceso a la información pública municipal y su publicidad activa, así como de la puesta a disposición de la información. Observatorio de la Ciudad.	DIRECTOR GENERAL DE TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE PLÍTICAS PÚBLICAS
	2	Evaluación de las políticas públicas, como herramienta estratégica en la innovación administrativa: impacto social y económico de las acciones municipales	Murillo,Garcia Atance,Mª Isabel
	3	Gestión y aseguramiento de la calidad. Sistema de mejora continua de la calidad de los distintos servicios municipales.	imurillo@logro-o.org
	4	Gestión integral del Padrón de Habitantes, Trabajos de Estadística Descriptiva, gestión de la Base de Datos Corporativa, acceso a la Sede Electrónica Municipal, infraestructura necesaria para la realización de los procesos electorales.	
	5	Sistema de archivos y gestión documental de la administración municipal. Planificación, coordinación y gestión del Archivo Municipal, con el fin de garantizar la correcta creación, recogida, organización, custodia, conservación, servicio, difusión y control de los documentos municipales.	
URBANISMO	1	Dirigir la Planificación, Ejecución, Administración y Control de la Ordenación Urbanística, manteniendo, revisando o modificando el Plan General Municipal, tramitando los instrumentos de ordenación general y parcial por iniciativa pública o privada, así como sus modificaciones.	DIRECTOR GENERAL URBANISMO
	2	Concesión de licencias urbanísticas y autorización de obras y actividades, así como de autorizaciones en dominio público, y la Inspección y control de la Disciplina Medioambiental, relacionadas con las anteriores funciones.	Alcoceba, Moreno, Rafael
	3	Mantenimiento y desarrollo de la Cartografía Municipal.	ralcoceba@logro-o.org