



ILUSTRE AYUNTAMIENTO  
DE SAN ROQUE

**CATÁLOGO DE SERVICIOS Y/O FUNCIONES DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN ROQUE**

DEPARTAMENTO y UBICACIÓN	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SERVICIOS Y/O FUNCIONES
<b>Alcaldía</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)		- <b>Coordinación y planificación.</b> - <b>Relaciones institucionales.</b> - <b>Medios de Comunicación.</b> - <b>Agenda de Alcalde.</b> - <b>Gestión de citas con Alcalde y Concejales.</b>
<b>Registro Central y Descentralizado</b> (Casa Consistorial y Alcaldías de barrio)	D <sup>a</sup> . Ana Núñez de Cossío, Secretaria General.	- <b>Oficina de Información.</b> - <b>Tablón de Anuncios.</b> - <b>Registro de documentos (tanto de entrada como de salida)</b>
<b>Estadística</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)	D. Juan Cano Rojas Jefe Negociado de Estadística	- <b>Padrón Municipal:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Altas.</li><li>• Bajas.</li><li>• Expedición de certificaciones.</li><li>• Modificaciones datos inscritos.</li><li>• Comunicaciones al Instituto Nacional de Estadística.</li><li>• Notificaciones de renovaciones y confirmaciones de extranjeros y posterior publicación en el BOE.</li></ul> - <b>Callejero.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Iniciación de expedientes sobre denominación o cambio de denominación de calles.</li><li>• Peticiones de vecinos sobre reenumeración de calles.</li><li>• Actuaciones relacionadas con el callejero digital.</li></ul>
<b>Actas y Secretaría General</b> (dentro de este departamento se integra la	D <sup>a</sup> . Ana Núñez de Cossío, Secretaria General.	- <b>Asesoramiento al Alcalde en actos, firmas de convenios, contratos, escrituras y otros documentos públicos.</b>

<p><b>Unidad Administrativa de Transparencia)</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparación del orden del día de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local, así como de los demás órganos colegiados de asesoramiento o decisorios.</li> <li>- Preparación de expedientes que se incluyen en el orden del día anetes señaladas.</li> <li>- <b>Elaboración de Actas</b> (entre otras, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Comisión de Patrimonio Histórico, Consejos de Administración y Juntas Generales de las empresas municipales, etcétera)</li> <li>- Expedición de certificados sobre documentos o datos, actos o resoluciones, así como antecedentes que obren en expedientes administrativos.</li> <li>-Gestión de firmas y registro de Decretos de Alcaldía.</li> <li>-Confección de libros de Decretos (mensual).</li> <li>-Confección de libros de Actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local (anual).</li> <li>-Remisión de actos y acuerdos tanto a la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía como</li> <li>-Asesoramiento jurídico y secretaría de las Empresas Municipales.</li> <li>-Confección de libros de actas de los Consejos de Administración y las Juntas Generales de las Empresas Municipales.</li> <li>-Trámites para la inscripción de acuerdos sociales y nombramientos de cargos de las empresas municipales en el Registro Mercantil.</li> <li>- Coordinación de procedimientos administrativos.</li> <li>- Tramitación expedientes de Pareja de Hecho (<i>altas/bajas/incrpciones marginales</i>)</li> <li>- Tramitación de expedientes matrimoniales.</li> <li>-Tramitación relacionada con el Registro de Asociaciones: (Altas/Bajas/Modificaciones/Actualización de datos).</li> <li>- Organización de elecciones.</li> <li>- Asesoramiento jurídico e Informe jurídico preceptivo en materias de Contratación y Patrimonio; Recursos Humanos; Relaciones Externas.</li> <li>- Tramitación de bases y anuncios para la licitación de ocupaciones de espacios públicos (fiestas).</li> <li>- Elaboración de pliegos de cláusulas jurídico-administrativas que rigen licitación de contratos públicos y concesiones administrativas.</li> <li>- Custodia y llevanza del Inventario General Consolidado de Bienes y Derechos.</li> <li>-Coordinación de la implantación de la Administración Electrónica.</li> <li>-Registro y tramitación de las solicitudes de información efectuadas por los Grupos Políticos Municipales.</li> <li>- <b>Unidad Administrativa de Transparencia</b> (dirección jurídica del Portal del Transparencia, puesta en marcha del Portal, elaboración de contenidos, evaluación de transparencia, registro de solicitudes de derecho de acceso a la información)</li> </ul>
<p><b>Contratación y Patrimonio</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)</p>	<p>D<sup>a</sup>. Ana Núñez de Cossío, Secretaria General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Tramitación de expedientes de contratación</b> (preparación, licitación, adjudicación y ejecución del contrato) y <b>su publicidad (perfil del contratante).</b></li> <li>- <b>Convocatoria y elaboración de actas de las mesas de contratación.</b></li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Tramitación de expedientes de concesiones administrativas de dominio público.</li> <li>-Tramitación de expedientes de licencias de ocupación del dominio público.</li> <li>- Tramitación de expedientes relacionados con el patrimonio municipal inmobiliario.</li> <li>- Tramitación de expedientes de recuperación de oficio, deslinde, deshaucio, investigación, alteración de la calificación jurídica de los bienes municipales.</li> <li>- Expedientes de inmatriculación/inscripción de bienes.</li> <li>-Preparación de escrituras y otros documentos públicos. Relaciones con Registro de la Propiedad y Notaría.</li> <li>-Tramitación relacionada con la gestión y actualización del Inventario General Consolidado de Bienes y Derechos.</li> </ul>
<b>Archivo Municipal</b> <i>(Edificio situado en C/ La Ermita s/n)</i>	D <sup>a</sup> . Adriana Pérez Paredes. Técnico de Archivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Función de gestión documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento normas reguladoras de clasificación,ordenación y tratamiento de la documentación y control de su aplicación.</li> <li>• Establecimiento de criterios y normas para la transferencia y el ingreso de la documentación en el archivo.</li> <li>• Efectuar propuestas de conservación y eliminación de documentos.</li> <li>• Marcar directrices para la correcta instalación de documentos y establecimiento de las condiciones idóneas de los locales de depósito.</li> <li>• Contribuir a la eficacia mediante la elaboración de inventarios, catálogos, índices y otros documentos de descripción documental que agilicen la búsqueda de documentos.</li> </ul> </li> <li>- <b>Servicio de acceso a la documentación (testimonio documental de derechos e investigación histórica):</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecimiento de las condiciones de préstamo.</li> <li>• Registro de documentos prestados.</li> <li>• Puesta a disposición de instrumentos de gestión documental.</li> <li>• Garantizar el acceso y consulta a la documentación a los investigadores, estudiosos y ciudadanos en general.</li> </ul> </li> <li>- <b>Función de protección y difusión del patrimonio documental:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover la difusión del patrimonio documental, como parte del patrimonio histórico (exposiciones, publicaciones, etc).</li> <li>• Efectuar propuestas de adquisición, donación o depósito para estimular la protección del patrimonio municipal y luchar contra su expolio.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Asesoría y Defensa Jurídica</b> <i>(Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)</i>	D. Francisco González- Deleito Domínguez, Técnico de Administración Especial Letrado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Defensa jurídica en los procedimientos en los que el Ayuntamiento sea parte.</b></li> </ul>
<b>Relaciones Externas</b> <i>(Casa Consistorial, plaza de las Constituciones s/n)</i>	D <sup>a</sup> . Concepción Pérez Ojeda, Técnico de Administración	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Oficina de Información al Consumidor:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio de formación e información al consumidor.</li> </ul> </li> </ul>

	<p>General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recepción y tramitación de quejas, reclamaciones y denuncias.</li> <li>- <b>Tramitación y resolución de expedientes sancionadores por infracciones administrativas tipificadas en ordenanzas municipales o leyes.</b></li> <li>- <b>Tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.</b></li> <li>- <b>Taxis:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de licencias.</li> <li>• Concesión de licencias.</li> <li>• Transmisión de licencias.</li> <li>• Revisión de permisos municipales anual.</li> <li>• Revisión de permisos municipales cada cinco años.</li> <li>• Revocación de licencias.</li> </ul> </li> <li>- <b>Comercio ambulante:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creación de nuevas parcelas.</li> <li>• Concesión de licencias.</li> <li>• Transmisión de licencias.</li> <li>• Revocación de licencias.</li> <li>• Convocatoria de adjudicación de vacantes.</li> <li>• Inspección anual del cumplimiento de los requisitos de la declaración responsable.</li> </ul> </li> <li>- <b>Elaboración y tramitación de las Ordenanzas y Reglamentos Municipales.</b></li> <li>- <b>Asesoramiento jurídico con emisión de informe jurídico sobre los siguientes asuntos tramitados por otros departamentos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vehículos abandonados (expedientes tramitados por la Policía Local)</li> <li>• Animales peligrosos ( expediente tramitados por Departamento de Participación Ciudadana)</li> <li>• Expedientes de denominaciones y cambios de vías (Expediente tramitados por el Negociado de Estadística).</li> </ul> </li> <li>- <b>Tramitación administrativa, en colaboración con otros departamentos, de los Trabajos en Beneficio de la Comunidad.</b></li> </ul>
<p><b>Recursos Humanos</b> (Casa Consistorial, plaza de las Constituciones s/n)</p>	<p>D. Francisco Ariza Vázquez, Jefe de Régimen Interior.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-<b>Realización de la Plantilla Municipal de Funcionarios y Laborales.</b></li> <li>-<b>Realización de la Plantilla Presupuestaria de Funcionarios y Laborales Municipales.</b></li> <li>-<b>Realización de la Oferta de Empleo Público.</b></li> <li>-<b>Confección de las Bases de Selección de Personal.</b></li> <li>-<b>Participación en la selección de Personal.</b></li> <li>-<b>Participación en el Diseño, Creación, Valoración y Reclasificación de los Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de San Roque.</b></li> <li>-<b>Confección de los Organigramas de los distintos Departamentos junto con los Jefes de Áreas y Servicios de los mismos.</b></li> <li>-<b>Realización de informes sobre organización y condiciones de trabajo de los diferentes servicios municipales.</b></li> </ul>

		<p><b>-Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.</b></p> <p><b>-Supervisión y control del Personal: Vacaciones y Permisos.</b></p> <p><b>-Negociación colectiva y relaciones sindicales.</b></p> <p><b>-Coordinación de la Formación Continua de los Empleados Municipales.</b></p> <p><b>-Redacción de contratos de trabajos.</b></p> <p><b>-Preparación de la nómina de los empleados municipales.</b></p> <p><b>-Seguros Sociales de los empleados municipales.</b></p>
<p><b>Centro de Proceso de Datos</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)</p>	<p>D. Juan Fernando Fernández Sánchez., Técnico Medio de CPD.</p>	<p><b>- Sistemas y Nuevas Tecnologías</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Puesta en marcha de soluciones tecnológicas basada en plataforma GNU (servidores web y de correo, firewall, gestor de contenidos, control presencia, redes privadas virtuales y centralita IP)</li> <li>• Mantenimiento de la infraestructura de voz ip</li> <li>• Copias de seguridad de archivos y bases de datos corporativas</li> <li>• Infraestructura wimax y de fibra.</li> </ul> <p><b>-Desarrollo de aplicativos software.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicaciones corporativas para uso por diferentes departamentos</li> <li>• Diseño de informes personalizados para extracción de datos desde diferentes bases de datos</li> <li>• Intercambio de datos con Diputación</li> </ul> <p><b>- Administración Electrónica, Portal Web, Portal de Transparencia.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento y creación de nuevas estructuras para el portal del Ayuntamiento de San Roque y Portal de Transparencia.</li> <li>• Apoyo técnico en la implantación de la administración electrónica</li> </ul> <p><b>- Soporte a usuarios y tareas auxiliares:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solución a incidencia de usuarios con el equipamiento informático</li> <li>• Redacción de pliegos de prescripciones técnicas.</li> <li>• Gestión de los pedidos informáticos</li> <li>• Gestión de incidencias con proveedores de telecomunicaciones o de equipamiento informático</li> <li>• Revisión de facturas e informes de consumo</li> <li>• Acreditación de persona física para los certificados de la FNMT</li> </ul>
<p><b>Intervención de Fondos</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)</p>	<p>D<sup>a</sup>. Rosa María Pérez Ruiz, Interventora de Fondos</p>	<p><b>- Control interno respecto a la gestión económica del Ayuntamiento y de las sociedades mercantiles de él dependientes en su modalidad tanto de función de control financiero como de eficacia.</b></p> <p><b>- Fiscalización de todos los actos de la entidad local que den lugar al reconocimiento y liquidación de los derechos y obligaciones de contenido económico, los ingresos y gastos que de aquéllos se deriven y la recaudación, inversión y aplicación en general de los caudales públicos.</b></p>

		- <b>Manifiestar, en su caso, el desacuerdo con el fondo o forma del acto, documentos o expediente examinado, a través de la vía del reparo.</b>
<b>Tesorería</b> (Casa Consistorial, Plaza de las Constituciones s/n)	D. Rafael Moya Pérez, Tesorero	<p>- <b>El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, que comprende:</b></p> <p><b>a)</b> La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.</p> <p><b>b)</b> La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.</p> <p><b>c)</b> Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el Interventor los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.</p> <p><b>d)</b> La formación de los planes y programas de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a las directrices marcadas por la Corporación.</p> <p><b>-La jefatura de los Servicios recaudatorios, que comprende:</b></p> <p><b>a)</b> El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.</p> <p><b>b)</b> La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.</p> <p><b>c)</b> Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</p> <p><b>d)</b> La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.</p>
<b>Gestión Tributaria</b> (Edificio Diego Salinas, plaza de las Constituciones, s/n)	D. Jesús Piña Batista, jefe de Servicio	<p><b>-Información al ciudadano sobre asuntos de su competencia.</b></p> <p><b>- Tramitación administrativa de los siguientes expedientes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidaciones y autoliquidaciones de tasas e impuestos.</li> <li>• Liquidación de concesiones administrativas.</li> <li>• Liquidación de sanciones.</li> <li>• Concesión de bonificaciones.</li> <li>• Aplazamiento de tasas e impuestos.</li> <li>• Fraccionamiento de tasas e impuestos.</li> <li>• Expedición de certificados de signos externos.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobación de padrones de tasas e impuestos.</li> <li>• Cambios de titularidad catastral.</li> </ul> <p><b>-Informes sobre deudas tributarias contraídas por el Ayuntamiento de San Roque.</b></p>
<p><b>Urbanismo</b> (Edificio situado en Plaza Espartero)</p>	<p>D. Nicolás Moncada García. Arquitecto Jefe. Jefe de Área.</p>	<p><b>- Tramitación de expedientes de licencias urbanísticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Obras (edificación, obras e instalaciones y otras)</li> <li>• Primera ocupación y de primera utilización y licencias de ocupación.</li> <li>• Licencias de actividad y apertura y de puesta en funcionamiento de establecimientos.</li> </ul> <p><b>-Informaciones urbanísticas y viabilidades de uso.</b></p> <p><b>-Protección de Patrimonio Histórico.</b></p> <p><b>-Redacción y Dirección técnica de proyectos de obras e instalaciones municipales, Plan de Explotación de Playas.</b></p> <p><b>-Autorización para la instalación de vados permanentes.</b></p> <p><b>-Informes en relación con las peticiones de autorizaciones para el uso y la ocupación de dominio público</b> (instalación de quioscos en la vía pública, veladores, mesas y sillas en terrazas de establecimientos, celebración de eventos den instalaciones de dominio público)</p> <p><b>-Informes sobre infraestructuras, servicios e instalaciones municipales a petición de otros departamentos municipales.</b></p> <p><b>-Tramitación expedientes de disciplina urbanística.</b></p> <p><b>-Elaboración de ordenanzas municipales en materia urbanística y medioambiental.</b></p> <p><b>-Expedientes, programas, proyectos e informes relacionados con el Medio Ambiente.</b></p> <p><b>-Calificación ambiental.</b></p> <p><b>-Tramitación Instrumentos de planeamiento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planes generales.</li> <li>• Modificación Plan General.</li> <li>• Planes parciales.</li> <li>• Planes Especiales.</li> <li>• Proyectos de actuación.</li> <li>• Estudios de detalle.</li> <li>• Proyectos de urbanización.</li> <li>• Convenios urbanísticos.</li> </ul>
<p><b>Asuntos Sociales</b> (Edificio situado en C/ Fuentecilla del Soldado s/n)</p>	<p>D<sup>a</sup>. Juana Gutiérrez Cortés, Jefa de Servicio</p>	<p><b>Funciones:</b></p> <p><b>-Planificación, organización, dirección técnica, coordinación, gestión, supervisión y evaluación de los recursos, servicios, prestaciones, equipos, programas y actividades que conforman la Red Municipal de Igualdad y servicios sociales.</b></p> <p><b>- Representación formal del Servicio Municipal de Igualdad y Asuntos Sociales; y asunción de la responsabilidad sobre la eficacia y eficiencia de la estructura y funcionamiento de dicho Servicio, desarrollando funciones relativas al personal adscrito al mismo, administración y de tipo técnico.</b></p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Diseño y gestión técnica de las Políticas de Igualdad y Servicios Sociales.</b></li> <li>- <b>Coordinación con otras Áreas Municipales y/o Administraciones, empresas, etc. en el marco del desarrollo de los recursos sociales y programas a desarrollar.</b></li> <li>- <b>Coordinación de los servicios y prestaciones sociales que se proporcionan a los ciudadanos.</b></li> <li>- <b>Estudio y análisis de las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales del municipio.</b></li> </ul> <p>Los <b>Servicios</b>/equipos y programas englobados en la actualidad son:</p> <p><b>1. Servicios Sociales Comunitarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>1.1. Servicio de Información, Valoración y Orientación.</b> - Programa Extraordinario de Ayuda a la Contratación.</li> <li><b>1.2. Servicio de Ayuda a Domicilio.</b></li> <li><b>1.3. Servicio de Convivencia y Reinserción Social:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Atención a la Tercera Edad.</li> <li>- Talleres de Memoria para la Tercera Edad.</li> <li>- Programa de Viviendas Municipales, en régimen de alquiler, para la Tercera Edad.</li> <li>- Centros de Día para la Tercera Edad.</li> <li>- Equipo Municipal de Familia e Infancia.</li> <li>- Programa de Prevención Comunitaria "Ciudades ante las drogas".</li> <li>- Programa de Escuelas de Familias.</li> </ul> </li> <li><b>1.4. Servicio de Cooperación Social.</b> - Consejo Local de personas con discapacidad</li> <li><b>1.5. Servicio de Prestaciones Complementarias:</b> - Programa de Ayudas Económicas de Emergencia Social, Familiares; y de Suministros Mínimos Vitales y Prestaciones de Urgencia Social.</li> </ul> <p><b>2. Servicios Sociales Especializados:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>2.1. Residencia Municipal "Casa del Mayor".</b></li> <li><b>2.2. Unidad de Estancia Diurna para personas mayores "CARTEIA".</b></li> <li><b>2.3. Centro Municipal de Información a la Mujer.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programa de Igualdad.</li> <li>- Programa de Atención a mujeres víctimas de violencia de género.</li> <li>- Unidad de Empleo a Mujeres.</li> </ul> </li> <li><b>2.4. Equipo de Tratamiento Familiar.</b></li> <li><b>2.5. Centro de Estancia Diurna con terapia ocupacional para personas con discapacidad psíquica "Villa Carmela".</b></li> </ul>
<b>Obras y Servicios</b>	D. Javier Valdés Guerrero	<b>-Atención al ciudadano.</b>



<i>(Edificio situado en Camino Viejo de Gaucín s/n)</i>	Coordinador de la Delegación de Infraestructuras, Obras y Servicios.	<p><b>-Limpieza viaria.</b>  <b>-Limpieza de playas.</b>  <b>***</b> Por acuerdo de Pleno de fecha 19/07/2001, se gestionan a través de la <b>Empresa Municipal Emadesa los siguientes servicios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Albañilería.</li> <li>• Cementerios.</li> <li>• Mantenimiento de alumbrado público.</li> <li>• Pintura.</li> <li>• Jardinería.</li> <li>• Taller mecánico.</li> <li>• Mantenimiento de parques infantiles.</li> <li>• Cerrajería.</li> <li>• Fontanería.</li> <li>• Mantenimiento Pinar del Rey.</li> <li>• Supervisión del servicio de recogida de basuras.</li> <li>• Mantenimiento de contenedores soterrados.</li> <li>• Mantenimiento de mercados.</li> </ul>
<b>Universidad Popular</b> <i>(Antigua Casa Consistorial, Plaza de Armas s/n)</i>	D. Francisco Collado Segovia, Jefe de Servicio de Empleo, Educacion, Universidad Popular y AMDEL	<p><b>- Servicio de Talleres Municipales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presentación y desarrollo de proyectos.</li> <li>• Gestión de matrículas.</li> </ul> <p><b>- Servicio de monitores.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento actividad desarrollada empresa adjudicataria.</li> </ul> <p><b>-Actividades culturales.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concurso repostería y postales.</li> <li>• Organización viajes culturales.</li> </ul> <p><b>- Servicio escuela de música.</b></p>
<b>Educación</b> <i>(Edificio Diego Salinas, plaza de las Constituciones s/n)</i>	D. Francisco Collado Segovia, Jefe de Servicio de Empleo, Educacion, Universidad Popular y AMDEL	<p><b>- Mantenimiento y organización de la vigilancia de los Colegios del municipio.</b>  <b>- Gestión plan de obras en centros educativos (Plan OLA).</b>  <b>- Gestión del servicio de limpieza de colegios y edificios municipales.</b>  <b>- Seguimiento y apoyo técnico al Consejo Escolar Municipal.</b>  <b>- Escuelas infantiles.</b>  <b>- IES.</b>  <b>-Gestión del programa de absentismo escolar.</b>  <b>- Organización de actividades educativas (culturales, medioambientales, socioeducativas y juveniles)</b></p>
<b>AMDEL (Empleo)</b> <i>(Edificio Diego Salinas, plaza de las Constituciones s/n)</i>	D. Francisco Collado Segovia, Jefe de Servicio de Empleo, Educacion, Universidad Popular	<p><b>- Gestión de los programas de formación y empleo:</b></p> <p>a)Planes de la Junta de Andalucía:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Empleo dirigido a menores de 25 años.</li> </ul>

	y AMDEL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de Empleo dirigido a mayores de 25 de años.</li> <li>• Talleres de Empleo, Escuelas Taller y Casas de Oficio.</li> </ul> <p>b)Planes de la Diputación de Cádiz</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El programa CRECE.</li> <li>• El programa PROFEA.</li> </ul> <p>- <b>Club del Trabajo (intermediación laboral: ofertas laborales y formativas)</b>  - <b>Servicios de Orientación Profesional (atención individualizada a desempleados).</b>  - <b>Gestión subvenciones.</b>  - <b>Gestión y desarrollo de otros programas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Integral para la Comunidad Gitana.</li> </ul>
<b>Bibliotecas</b> (Edificio Diego Salinas, Plaza de las Constituciones s/n)	D. José Antonio Corral, Coordinador de bibliotecas.	<p>-<b>Servicios en la red de bibliotecas del municipio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Lectura en sala.</li> <li>• Préstamo a domicilio.</li> <li>• Préstamos interbibliotecario.</li> <li>• Sección de publicaciones periódicas.</li> <li>• Sección de referencias.</li> <li>• Servicio de orientación bibliográfica.</li> <li>• Servicio de información a la comunidad.</li> <li>• Acceso gratuito a internet, a través de ordenador propio o wifi.</li> <li>• Biblioteca virtual o multimedia.</li> <li>• Sala de estudios independiente (en San Roque Casco)</li> <li>• Telebiblioteca.</li> </ul> <p>- <b>Actividades de animación lectora</b> (cuentacuentos, día del libro, certamen de relatos cortos “letras del sur”, concurso de fotografía “instantes de lectura”).</p>
<b>Deportes</b> (Antigua Casa Consistorial, Plaza de Armas s/n)	D. Francisco Ortega Navarro, Jefe de Servicio de Deportes	<p>-<b>Servicios deportivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa municipal de Escuelas Deportivas de base.</li> <li>• Programa municipal de participación de competiciones de base.</li> <li>• Programa de actividades ordinarias de adultos.</li> <li>• Programa de Eventos y Actividades extraordinarias deportivas de adultos.</li> <li>• Organización de cuadrantes usos instalaciones deportivas.</li> <li>• Coordinación de recursos materiales y mejoras de instalaciones deportivas.</li> <li>• Coordinación de servicios e instalaciones deportivas de la red especial (campo municipal de golf La Cañada; piscina municipal cubierta; pistas municipales “Gaviota”)</li> </ul> <p>- <b>Servicios administrativos o funcionjes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación de permisos de utilización de instalaciones deportivas.</li> <li>• Tramitación de usos del servicio de desplazamiento de deportistas.</li> <li>• Tramitación de solicitudes de subvenciones</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitación expedientes deportes</li> </ul> <p><b>- Servicios de mantenimiento:</b> Mantenimiento integral de campos de fútbol municipales. Apertura, limpieza y mantenimiento</p>
<p><b>Cultura</b> (Palacio de los Gobernadores, Plaza de la Iglesia s/n)</p>	<p>D. César Aldana Coordinador Técnico de Cultura</p>	<p><b>- Organización, difusión y promoción de los programas culturales elaborados por la propia Delegación de Cultura así como los concertados con otras instituciones, que abarca todas la parcelas del arte y la cultura, entre otras:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concursos de pintura al aire libre y fotografía.</li> <li>• Circuitos de espacios escénicos, que comprenden teatro, música, danza y circo.</li> <li>• Programa Abecedaria dirigido a escolares.</li> <li>• Cine de verano.</li> <li>• Bienal de flamenco.</li> <li>• Festival de música española.</li> <li>• Festival de títeres.</li> <li>• Festival de teatro independiente.</li> <li>• Aula de Flamenco Perico Montoya.</li> <li>• Aula de literatura José Cadalso.</li> <li>• Exposiciones en la Galería Municipal de Arte Luis Ortega Bru (pintura, escultura, fotografía y de carácter histórico)</li> <li>• Certamen internacional de Textos Teatrales Juan Luis Galiardo.</li> <li>• Muestra permanente de Legado de Juan Luis Galiardo.</li> <li>• Salas permanentes Cruz Herrera y Castilla Zurita.</li> <li>• Cursos de Verano de la Universidad de Cádiz en San Roque</li> <li>• Ciclos de conferencias de diferentes materias.</li> <li>• Museo Taurino Ciudad de San Roque.</li> <li>• Hemeroteca Histórica Francisco María Tubino.</li> </ul> <p><b>- Servicio de Publicaciones de la propia Delegación:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Edición de la revista de estudios sanroqueños “Lacy”.</li> <li>• Otras publicaciones.</li> </ul> <p><b>- Conservación del patrimonio artístico e histórico municipal.</b></p> <p><b>- Colaboración con otros departamentos municipales para la celebración de actos con motivo de efemérides (día de la Mujer, Día de la Violencia de Género, Día de Andalucía, Ángeles Custodios, día de la Fundación de la Ciudad, etc), así como con asociaciones, peñas de nuestro municipio e institutos de enseñanza.</b></p> <p><b>- Registro de Honores y Distinciones.</b></p> <p><b>- Atención a las solicitudes de información en materia de historia de la ciudad.</b></p>
<p><b>Turismo</b></p>	<p>D. Carlos Jordan</p>	<p><b>- Atención al cliente:</b></p>

<p>(Palacio de los Gobernadores, C/ Rubín de Celis s/n)</p>	<p>Coordinador de Turismo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención al turista o visitante.</li> <li>• Servicio de atención al residente extranjero.</li> <li>• Diseño y realización de visitas guiadas.</li> </ul> <p><b>- Marketing y Relaciones Públicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño, redacción, traducción y edición de publicaciones turísticas en San Roque.</li> <li>• Distribución de publicaciones.</li> <li>• Actualización portales web oficiales.</li> <li>• Marketing electrónico (correo electrónico y redes sociales).</li> <li>• Relaciones públicas con las empresas turísticas.</li> <li>• Relaciones públicas con otros organismos públicos turísticos.</li> <li>• Asistencia a ferias de turismo internacional (FITUR Madrid; ITB Berlín; MITT Moscú; WTM Londres).</li> <li>• Asistencia técnica y apoyo logístico a medios de comunicación.</li> </ul> <p><b>-Organización de eventos (certamen de patios y fachadas; certamen de artistas jóvenes; organización feria del atún en Sotogrande).</b></p> <p><b>-Infraestructura turísticas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redacción proyectos señalización turística.</li> <li>• Supervisión de la instalación de señalización direccional y mantenimiento de señalización.</li> <li>• Mantenimiento señalización turística.</li> </ul>
<p><b>Fiestas</b> (Edificio situado en Camino del Almendral s/n)</p>	<p>D. Arturo Pérez Ruiz Quintero, Jefe de Área</p>	<p><b>-Atención Ciudadana-</b> Horario de mañana en las instalaciones de la Delegación de Fiestas en el Espacio Joven. Camino del Almendral s/n. San Roque. Teléfono.-956780106( Ext. 2140). <a href="mailto:fiestasyjuventud@sanroque.es">fiestasyjuventud@sanroque.es</a></p> <p><b>-Atención personalizada y telefónica</b> sobre tramitación de solicitudes para participantes en las fiestas populares del municipio, industriales feriantes, asociaciones y colectivos, ciudadanos participantes en las distintas actividades.</p> <p>- <b>Coordinación Técnica</b> con resto de departamentos municipales para la planificación, organización y desarrollo de los Festejos Populares del municipio de San Roque.</p> <p><b>-Coordinación Administrativa</b> con otras administraciones públicas involucradas en la organización de los Festejos Populares.</p> <p>- <b>Mesa Técnica de Seguridad</b>, con la presencia de los cuerpos y fuerzas de seguridad con competencia en el desarrollo de cada fiesta popular. Convocada de forma periódica antes y durante el desarrollo de las actividades.</p> <p>- <b>Comisiones de Fiestas.-</b> Junto a las Comisiones de Fiestas se diseñan las programaciones y servicios de cada festejo popular, al objeto de conseguir la mayor implicación ciudadana en el desarrollo de las actividades.</p> <p>- <b>Seguimiento y control de las actividades.</b> Seguimiento permanente de cada una de las actividades incluidas en las programaciones de las Fiestas Populares por parte del personal de</p>

		<p>la delegación de Fiestas. Durante el mismo se controla las adjudicaciones administrativas de ocupación de suelo público así como los servicios contratados por el ayuntamiento para dichas fiestas. Igualmente se realiza un seguimiento a los compromisos adquiridos por el resto de los departamentos municipales.</p> <p><b>- Fijación del Calendario de Fiestas Populares de San Roque.</b></p>
<p><b>Juventud</b> (Edificio situado en Camino del Almendral s/n)</p>	<p>D. Arturo Pérez Ruiz Quintero, Jefe de Área</p>	<p><b><u>-Centro de Información y Dinamización Juvenil:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención Al Público.(Espacio Joven. Camino del Almendral s/n. San Roque.</li> <li>• Teléfono.-956780106( Ext. 2135). espaciojoven@sanroque.es)</li> <li>• Tablón Informativo. "PONTE Al Día". Mensual. (Se recogen las noticias, convocatorias, actividades y demás contenidos de interés para el joven que están de actualidad en cada edición. Se distribuye en todos los núcleos de población)</li> <li>• Puntos De Información Juvenil En I.E.S, Barriadas, Asociaciones, (Los Puntos de Información son espacios gestionados a través de corresponsales juveniles o personal de servicios descentralizados por el Ayuntamiento)</li> <li>• Corresponsales Juveniles: Ies y Asociaciones. (La Delegación de Juventud cuenta con más de 20 corresponsales Juveniles repartido en los distintos I.E.S y Asociaciones de San Roque y sus Barriadas, y posibilita la difusión de la información y la recepción de propuestas por parte de los propios jóvenes)</li> <li>• Carnet Joven &lt; 31, Ityc, Isic Y Travel</li> </ul> <p><b><u>-Programa de Creación Joven</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Cómic: Certamen De Cómic “MUTANTES Paseantes” Certamen De Cómic Infantil “ Carlos Pacheco”. Muestra De Cómic Ciudad De San Roque Exposiciones Itinerantes del Cómic.</li> <li>• Certamen De Relatos Cortos “LETRAS Del Sur”.</li> <li>• Sala De Joven De Exposiciones . ( Espacio Joven Y Barriadas ).</li> <li>• Certamen De Educación Vial</li> </ul> <p><b><u>- Programacion Musical</u></b>(Incluye desde los programas destinados al fomento musical de los grupos locales hasta la realización de concierto propios o en colaboración con promotores musicales).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Area Joven De Barriadas</li> <li>• Bolsa De Grupos Locales</li> <li>• Conciertos.</li> </ul> <p><b><u>- Promoción y Participación Joven</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Área Joven</li> <li>• Promoción Y Asociacionismo Juvenil</li> <li>• Formación ( En el Espacio Joven y en las alcaldías de barrio, celebración de sesiones formativas destinadas a promover la participación Joven.. Se incluyen los programas formativos del Instituto Andaluz de la Juventud).</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades en espacio joven (Encuentro Música Urbana; Torneos y actividades Juveniles; Proyecciones)</li> </ul> <p><b>- Plan Joven De San Roque.</b>  (Participación entre otros, en los siguientes programas destinados a los jóvenes junto a otros departamentos municipales:- AMDEL. Orientación hacia el empleo, Formación, club del trabajo...- RED DE BIBLIOTECAS.- Fomento de la Lectura y la creación literaria, Certamen literario "Letras del Sur".- SEGURIDAD CIUDADANA.- Certamen de Educación Vial. Jurado y entrega de premios.- ASUNTOS SOCIALES.- Ciudades ante las drogas. Educación para la Salud.- PARTICIPACIÓN CIUDADANA.- Asociacionismo juvenil.- UNIVERSIDAD POPULAR. Talleres y cursos.- PMD.- Acceso a Escuelas deportivas, Deporte en la calle.- EMROQUE.- Promoción de viviendas para jóvenes)</p>
<p><b>Participación Ciudadana, salud y edificios municipales</b>  <i>(Casa Consistorial, plaza de las Constituciones s/n)</i></p>	<p>D<sup>a</sup>. Susana García Cabezón</p>	<p><b><u>PARTICIPACIÓN CIUDADANA (entre otras):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención ciudadana: canalizar y gestionar las peticiones de información colectivos y asociaciones, demandas, quejas y sugerencias de los vecinos.</li> <li>-Información específica para la creación de asociaciones de cualquier tipo y su tramitación.</li> <li>-Tramitación y realización de convenios de colaboración entre distintos colectivos.</li> <li>-Dinaminación actividades de los consejos territoriales y sectoriales.</li> <li>-Organización de cursos/jornadas informativas y didácticas.</li> <li>-Organización y seguimiento de eventos de tipo asociativo.</li> <li>-Base de datos de Tejido asociativo.</li> <li>-Confeción de bases para ayudas económicas y tramitación subsiguiente (<u>entre otras; tramitación de expedientes para la concesión de subvenciones, asesoramiento para la elaboración de proyectos y solicitudes así como la justificación de las subvenciones otorgadas).</u></li> <li>-Fomento y promoción del voluntariado.</li> <li>-Elaboración de normativas.</li> </ul> <p><b><u>SALUD (Entre otras):</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Atención al ciudadano: información y tramitación de solicitudes, quejas y demandas.</li> <li>-Registro Municipal de Animales Peligrosos.</li> <li>-Tramitación de licencias de animales peligrosos.</li> <li>-Registro Municipal de Animales del Municipio.</li> <li>-Tramitación e información para la solicitud de núcleo zoológico.</li> <li>-Tramitación de expedientes sancionadores en materia de salud según convenio firmado con la Diputación de Cádiz.</li> <li>-Organización de cursos/jornadas informativas y didácticas.</li> <li>-Elaboración de normativas.</li> </ul> <p><b><u>EDIFICIOS MUNICIPALES (entre otras):</u></b></p>

		<p>-Petición de presupuestos.          -Petición de materiales.          -Tramitación de facturas y decretos de pago.</p>
<p><b>Policía</b>  <i>(Edificio situado en plaza de las Constituciones s/n)</i></p>	<p>D. Fermín Aguilera Clavijo, Jefe de Policía Local</p>	<p><b><u>FUNCIONES BÁSICAS:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ordenar, señalizar y dirigir el tráfico dentro del casco urbano, de acuerdo con lo establecido en las normas de circulación.</li> <li>• Instruir atestados por accidente de circulación dentro del casco urbano.</li> <li>• Policía Administrativa, en lo relativo al cumplimiento de Ordenanzas, Bandos y demás disposiciones municipales, dentro del ámbito de su competencia.-</li> <li>• Participar en las funciones de Policía Judicial en los términos que indica la Ley.</li> <li>• Prestación de auxilio en los casos de accidentes, catástrofe o calamidad pública, participando en la ejecución de los planes de Protección Civil.</li> <li>• 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 Locales de Seguridad.</li> <li>• Vigilar los espacios públicos y colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y con las Policías Autonómicas en la protección de las manifestaciones y el mantenimiento del orden en las grandes concentraciones humanas, cuando sea requerida para ello.</li> <li>• Cooperar en la resolución de conflictos privados cuando sea requerida para ello.</li> </ul> <p><b><u>OTRAS ACTUACIONES:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Funciones asumidas como consecuencia de protocolos establecidos con otras administraciones</li> <li>• Intervenciones sobre aspectos específicos: contrabando y narcotráfico.</li> <li>• Protección medio ambiente y playas.</li> <li>• Cursos de educación vial en colegios.</li> </ul>