



**CATALOGO DE SERVICIOS Y/O FUNCIONES DE LA MANCOMUNIDAD DE MUNICIPIOS DEL CAMPO DE GIBRALTAR**

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SERVICIOS Y/O FUNCIONES		
PRESIDENCIA		Coordinación y planificación.		
		Relaciones institucionales.		
		Medios de Comunicación.		
		Agenda de Alcalde.		
		Gestión de citas con Alcalde y Concejales.		
REGISTRO CENTRAL	SECRETARIO GENERAL	Oficina de Información.		
		Tablón de Anuncios.		
ACTAS Y SECRETARIA GENERAL	SECRETARIO GENERAL	Registro de documentos (tanto de entrada como de salida)		
		Asesoramiento al Presidente en actos, firmas de convenios, contratos, escrituras y otros documentos públicos.		
		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.		
		Preparación de expedientes.		
		Elaboración de Actas (entre otras, Pleno, Junta de Gobierno Local, Comisiones Informativas, Consejos de Administración y Juntas Generales de la Sociedad, etc.		
		Expedición de certificados sobre documentos o datos, actos o resoluciones, así como antecedentes que obren en expedientes administrativos.		
		Gestión de firmas y Registro de Decretos de Presidencia.		
		Confección de libros de Decretos (mensual).		
		Confección de libros de Actas del Pleno y de la Junta de Gobierno Local (anual).		
		Remisión de actos y acuerdos tanto a la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía como Asesoramiento jurídico y secretaría de la Empresa Pública y Organismo autónomo.		
		Confección de libros de Actas de los Consejos de Administración y las Juntas Generales de la Empresa Pública y Organismo Autónomo.		
		Trámites para la inscripción de acuerdos sociales y nombramientos de cargos de las empresas municipales en el Registro Mercantil.		
		Coordinación de procedimientos administrativos.		
		Asesoramiento jurídico e Informe jurídico preceptivo en materias de Contratación y Patrimonio;		
		Recursos Humanos; Relaciones Externas.		
		Elaboración de pliegos de cláusulas jurídico-administrativas que rigen licitación de contratos públicos y concesiones administrativas.		
		Custodia y llevanza del Inventario General Consolidado de Bienes y Derechos.		
		Coordinación de la implantación de la Administración Electrónica.		
		Registro y Tramitación de las solicitudes de información efectuadas por los Grupos Políticos.		
		Unidad Administrativa de Transparencia		
		Contratación y Patrimonio		
		Archivo de la Entidad.		
		Asesoría y defensa jurídica		
		Servicio de Compulsas.		
		Elaboración y tramitación de las Ordenanzas y Reglamentos de la Entidad.		
		RECURSOS HUMANOS	SECRETARIO GENERAL	Realización de la Plantilla de Funcionarios y Laborales.
				Realización de la Plantilla Presupuestaria de Funcionarios y Laborales.
Realización de la Oferta de Empleo Público.				
Confección de las bases de Selección de Personal.				
Participación en la Selección de Personal.				
Participación en el Diseño, Creación, Valoración y Reclasificación de los Puestos de Trabajo.				
Confección de los Organigramas de los distintos Departamentos junto con los Jefes de Areas y Servicios de los mismos.				
Realización de informes sobre Organización y condiciones de Trabajo de los diferentes servicios.				
Realización de informes sobre procedimientos de movilidad y cambios de destinos.				
Supervisión y control del Personal: Vacaciones y Permisos.				
Negociación colectiva y Relaciones sindicales.				
Coordinación de la Formación Continua de los Empleados.				
Redacción de contratos de trabajos.				
Preparación de la nómina de los Empleados.				
Seguros sociales de los Empleados.				
INTERVENCION DE FONDOS	INTERVENTOR DE FONDOS	La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes. La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.		
		La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.		
		La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.		
		La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.		
		La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.		
		El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.		
		La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la Presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.		
		La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en los Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.		
		Elaboración y Fiscalización de las cuentas anuales y de su Organismo Autónomo.		

DEPARTAMENTO	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	SERVICIOS Y/O FUNCIONES
TESORERIA	TESORERO	<p>El manejo y custodia de valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes, que comprende:</p> <p>a) 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) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.</p> <p>c) 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>d) 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>La jefatura de los Servicios recaudatorios, que comprende:</p> <p>a) 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) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.</p> <p>c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.</p> <p>d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.</p>
ASUNTOS SOCIALES	SECRETARIO GENERAL	<p>Planificación, organización, dirección técnica, coordinación, gestión, supervisión y evaluación de los recursos, servicios, prestaciones, equipos, programas y actividades de Igualdad y Asuntos Sociales.</p> <p>Diseño y Gestión técnica de las Políticas de Igualdad y Servicios Sociales.</p> <p>Coordinación con otras Áreas y/o Administraciones, empresas, etc. el marco del desarrollo de los recursos sociales y programas a desarrollar.</p> <p>Coordinación de los Servicios y prestaciones sociales que se proporcionan a los ciudadanos.</p> <p>Estudio y análisis de las necesidades en materia de recursos y equipamientos sociales de los municipios de la Comarca.</p>
EUROPE DIRECT	SECRETARIO GENERAL	<p><u>Ámbito Institucional:</u></p> <p>El centro de información Europe Direct Campo de Gibraltar está integrado en la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar, la cual nació como una asociación voluntaria de municipios el uno de febrero de 1985 y está constituida por los siete municipios de la comarca -Algeciras, La Línea, San Roque, Los Barrios, Tarifa, Jimena y Castellar de la Frontera- que agrupan a una población cercana a los 270.000 habitantes.</p> <p>Europe Direct Campo de Gibraltar es un centro de información, orientación y sensibilización sobre las actividades, las políticas, las oportunidades y las materias relacionadas con la Unión Europea. Forma parte de las Redes de Información de la Unión Europea, y se creó en 1999 mediante convenio entre la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar y la Comisión Europea.</p> <p>El centro Europe Direct Campo de Gibraltar forma parte, así mismo, de la Red de Información Europea de Andalucía y cuenta con el apoyo de la Secretaría General de Acción Exterior de la Consejería de la Presidencia y Administración Local de la Junta de Andalucía</p> <p><u>Público destinatario:</u></p> <p>Europe Direct Campo de Gibraltar proporciona acceso a la información sobre temas relacionados con la Unión Europea tanto a la ciudadanía en general, como a grupos específicos (alumnado de centros escolares, estudiantes universitarios, profesorado, asociaciones y ONGs, entidades locales...etc)</p> <p><u>Servicios del centro:</u></p> <p><u>Información y sensibilización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Proporciona información general sobre la Unión Europea, sus instituciones y sus políticas.</li> <li>- Informa sobre las oportunidades ofrecidas por programas europeos y fomenta la participación en los mismos.</li> <li>- Difundir información sobre la Unión Europea a nivel regional y local.</li> </ul> <p><u>Formación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza actividades de formación, organizando de conferencias, cursos, jornadas, seminarios etc.</li> </ul> <p><u>Asesoramiento:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Facilita una respuesta inicial a cualquier solicitud de información y cuando es necesario, asesora y orienta hacia las fuentes de información más apropiadas.</li> </ul> <p><u>Documentación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece un servicio de recepción y difusión de documentación.</li> </ul> <p><u>Enlace con las Instituciones Europeas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servicio de transmisión a las Instituciones Europeas sobre las opiniones procedentes del público usuario del servicio. (Feedback)</li> </ul>
CULTURA-INSTITUTO DE ESTUDIOS CAMPOGIBALTAREÑOS	SECRETARIO GENERAL	<p>Organización, difusión y promoción de los programas culturales elaborados por la Entidad como los concertados con otras instituciones, que abarca todas las parcelas del arte, la historia y la cultura de nuestra Comarca</p>
TURISMO	SECRETARIO GENERAL	<p>La Finalidad del Departamento de Turismo de la Mancomunidad de Municipios del Campo de Gibraltar es la de lograr el desarrollo de la Comarca del Campo de Gibraltar como destino turístico:</p> <p>En la actualidad el Departamento desempeña las siguientes funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Promoción</b> del destino Campo de Gibraltar</li> <li>2. <b>Información</b> turística</li> <li>3. <b>Dinamización</b> turística</li> <li>4. <b>Gestión de proyectos</b> de infraestructuras turísticas</li> <li>5. <b>Planificación estratégica</b> de actuaciones turísticas</li> <li>6. Apoyo a <b>emprendedores y empresas</b> turísticas</li> <li>7. Diseño y promoción de <b>productos</b> turísticos</li> <li>8. Apoyo a la <b>comercialización</b> turística</li> <li>9. Creación y edición de material turístico</li> <li>10. Acciones de <b>Sensibilización</b> de la población</li> <li>11. Gestión y análisis de <b>Datos</b></li> </ol>