



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA

Gabinete de Prevención y Salud Laboral

492.- ACUERDO DEL CONSEJO DE GOBIERNO DE FECHA 29 DE ABRIL DE 2016, RELATIVO A LA APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

ANUNCIO

El Consejo de Gobierno, en sesión celebrada el 29 de abril de 2016, en su punto sexto, acordó aprobar la propuesta presentada por la Excm. Sra. Consejera de Presidencia y Salud Pública, que literalmente dice:

“Visto el informe del Coordinador Técnico del Gabinete de Prevención y Salud Laboral, de fecha 28 de abril del presente año, en el que se comunica la ratificación, por unanimidad, del Plan de Prevención de la Ciudad Autónoma de Melilla, efectuada en sesión de fecha 27 de abril del presente año, en reunión presidida por la Ilma. Sra. Viceconsejera de Administraciones Públicas, con la asistencia de todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud.

Visto el informe del Secretario Técnico, acctal, de esta Consejería, de fecha 28 del actual, en relación con la ratificación mencionada en el párrafo anterior, por la Presente **VENGO EN PROPONER AL CONSEJO DE GOBIERNO LA APROBACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA**”.

Por lo que se hace público para general conocimiento.


Lo que se firma en Melilla, a 25 de mayo de 2016.

El Secretario del Consejo,
José Antonio Jiménez Villoslada



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Gabinete de Prevención y Salud Laboral



PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES. CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA (CAM). PLANIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS.

ORDEN DE CREACIÓN DE SERVICIO DE
PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
BOME NUM. 3569 2/04/1998 PAG 486

www.melillaprevencionrl.com

ELABORADO POR:
GAB.PREV.SALUD LABORAL
CAM

REVISADO POR:
Coordinador Técnico sprl-
seg.ob.

APROBADO POR:
Exma.Sra.Consejera
Presidencia y Salud Pública



INDICE

CAPÍTULO 01 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Capítulo: 00.1 Introducción y ámbito
- Capítulo: 00.2 Política Preventiva
- Capítulo: 00.3 Política General de Prevención
- Capítulo: 00.4 Actuaciones
- Capítulo: 00.5 Principio de independencia
- Capítulo: 01.1 Exigencias legales del Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Capítulo: 01.2 Elementos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales
- Capítulo: 01.3 Información previa general
- Capítulo: 01.4 Modalidad de organización de los recursos humanos y materiales para realizar las acciones preventivas
- Capítulo: 01.5 El sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
- Capítulo: 01.6 Calendario para las distintas fases de elaboración e implantación del plan
- Capítulo: 01.7 Identificación de la CAM/CONSEJERIA: Sistema Gestión-Manual del sistema Gestión prl
- Capítulo: 01.8 Estructura organizativa
- Capítulo: 01.9 Integración jerárquica de responsabilidades
- Capítulo: 01.10 Estructura y ubicación áreas de trabajo

CAPÍTULO: 02 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

- Capítulo: 02.1 Generalidades
- Capítulo: 02.2 Definición y aprobación de la documentación del SGPRL
- Capítulo: 02.3 Declaración de principios en Prevención de Riesgos Laborales
- Capítulo: 02.4 Integración de la Prevención de Riesgos Laborales
- Capítulo: 02.5 Consulta y participación de los empleados públicos
- Capítulo: 02.6 Estrategia de evaluación
- Capítulo: 02.7 Planificación de la actividad preventiva
- Capítulo: 02.8 Documentación
- Capítulo: 02.9 Comunicación
- Capítulo: 02.10 Información y formación



Capítulo: 02.11 Gestión del cambio

Capítulo: 02.12 Medidas de emergencia y primeros auxilios

Capítulo: 02.13 Investigación de daños para la salud

Capítulo: 02.14 Vigilancia de la salud

Capítulo: 02.15 Auditorías internas y revisión del sistema

CAPÍTULO 03 GESTIÓN DEL MANUAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 03.1 Elaboración y archivo del manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 03.2 Aprobación y distribución del manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 03.3 Modificaciones y actualizaciones del manual de Prevención de Riesgos Laborales

00.1 INTRODUCCIÓN Y ÁMBITO.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), contempla la regulación específica de las obligaciones empresariales y de las administraciones públicas respecto de la seguridad y salud laboral del personal a su servicio. En ella se recoge el derecho que los trabajadores tienen a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

La Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, reforzó la necesidad de integración de la prevención de riesgos laborales y estableció la obligatoriedad de un Plan de Prevención, como instrumento para dicha integración, constituyendo la primera y primordial obligación legal de las empresas y organizaciones. En este sentido, por un lado el artículo 14.2 de la LPRL, establece *“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la empresa y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores...”*

Y por otro el artículo 16.1 de la LPRL, recoge que *“La prevención de riesgos laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los*



niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales”

Como desarrollo de las leyes anteriores, el artículo 1 del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP) aprobado por el R.D. 39/1997 y modificado por el R.D. 604/2006, establece en consonancia con la reforma de la Ley y con la “integración de la Prevención”, igualmente que:

“La prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la empresa, deberá integrarse en su sistema general de gestión, comprendiendo tanto al conjunto de las actividades como a todos sus niveles jerárquicos, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales “.

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa implica que debe proyectarse en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

Su integración en todos los niveles jerárquicos de la empresa implica la atribución a todos ellos, y la asunción por éstos, de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.”

El artículo 2 del RSP asigna al Plan de Prevención el carácter de documento básico de la acción preventiva y da la responsabilidad a la propia dirección de la Administración Pública y/o Empresa en su aprobación y puesta en práctica:

“El Plan de prevención de riesgos laborales debe ser aprobado por la dirección de la Administración Pública, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus empleados públicos y/o trabajadores”.

“El Plan de prevención de riesgos laborales habrá de reflejarse en un documento que se conservará a disposición de la autoridad laboral, de las autoridades sanitarias y de los representantes de los trabajadores, e incluirá, con la amplitud adecuada a la dimensión y características de la empresa, y/o administración pública”



00.2 POLÍTICA PREVENTIVA

Orden DE CREACION DE SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES BOME NUM. 3569 2/04/1998 PAG 486, así como Orden de fecha 30/07/2002, BOME 3899 de modificación, Orden de desarrollo prl BOME núm .3981 de 13/05/2003, Orden por el que se aprueba la Política preventiva de la CAM, BOME núm. 4533 de 26 de agosto 2008.

El objetivo fundamental de la política preventiva es el desarrollo de una cultura en nuestra administración, en la que se procuren unas condiciones de trabajo adecuadas, donde las personas -principal valor de la CAM- sean también objetivo empresarial.

Para ello se aplicarán los principios de la acción preventiva recogidos en la Ley de prevención:

- a. Evitar los riesgos
- b. Evaluar los riesgos que no se puedan evitar
- c. Combatir los riesgos en su origen
- d. Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y los métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y a reducir los efectos del mismo en la salud
- e. Tener en cuenta la evolución de la técnica
- f. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro
- g. Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo
- h. Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual
- i. Dar las debidas instrucciones a los trabajadores

- Se tomarán en consideración las capacidades profesionales de los trabajadores en materia de seguridad y de salud en el momento de encomendarles las tareas.
- Se adoptarán las medidas necesarias a fin de garantizar que sólo los trabajadores que hayan recibido información suficiente y adecuada puedan acceder a las zonas de riesgo grave y específico.



- Se preverán las distracciones o imprudencias no temerarias que pudiera cometer el trabajador. Para su adopción se tendrán en cuenta los riesgos adicionales que pudieran implicar determinadas medidas preventivas, las cuales sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea substancialmente inferior a la de los que se pretende controlar y no existan alternativas más seguras.
- Los empleados públicos de la C.A.M., constituyen el principal activo de esta administración. Por tanto, su derecho a una protección eficaz frente a los riesgos que puedan encontrar en su actividad laboral, debe ser una preocupación constante de todos los órganos directivos. No es suficiente, con ser importante, que en todos los Centros se cumplan formalmente las disposiciones legales en materia de prevención de riesgos laborales; se hace preciso también facilitar y liderar una mejora continua en las condiciones de seguridad y salud como una de las líneas estratégicas de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En el orden puramente normativo se han realizado:

- Orden DE CREACION DE SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES BOME núm. 3569 2/04/1998, Orden de fecha 30/07/2002, BOME 3899 de modificación, Orden de desarrollo prl BOME núm .3981 de 13/05/2003, Orden por el que se aprueba la Política preventiva de la CAM, BOME núm. 4533 de 26 de agosto 2008, Orden de Gestión y archivo BOME núm. 4868 de 11/11/2011.

00.3 POLITICA GENERAL DE PREVENCIÓN.-

La política general de Prevención de Riesgos Laborales de la C.A.M., como continuación a la realizada con anterioridad, va a ser impulsada en el presente ejercicio 2016, en base al art.5 de LPRL 31/95, y RSP 39/97 art.2, PLAN PREVENCIÓN.

En estos momentos se encuentra en fase de expansión y operatividad. Con objeto de imprimirle un espíritu gestor eficaz los principios rectores de la política preventiva de la C.A.M. se desarrollan de forma integrada con el resto de procesos de acuerdo con los siguientes principios:

- La actividad preventiva se orientará a evitar los riesgos y a evaluar aquellos que no se han podido eliminar.



- La determinación de las medidas preventivas se efectuará intentando actuar sobre el origen de los riesgos y, en su caso, anteponiendo la protección colectiva a la individual.
- La elección de los equipos y los métodos de trabajo se efectuará con miras a alcanzar la máxima protección y confort del trabajador, así como a atenuar el trabajo monótono y repetitivo.
- Al planificar la prevención se buscará un conjunto coherente que integre la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales.
- Se llevarán a cabo las actuaciones necesarias a fin de garantizar que todos los empleados públicos, trabajadores y/o colaboradores, y en especial los de nueva incorporación, reciban información suficiente y adecuada sobre los riesgos de su puesto de trabajo y respecto de las medidas preventivas a tomar.
- Antes de encomendar a un trabajador una tarea que suponga nuevos riesgos, se valorará su adecuación respecto a los requerimientos que en materia de seguridad y salud genere esa nueva actividad. Todo ello en cumplimiento y sin perjuicio de lo estipulado en el art. 25 de la Ley 31/95. riesgos adicionales que pudieran implicar y sólo podrán adoptarse cuando la magnitud de dichos riesgos sea sustancialmente inferior a las que se pretenden controlar y no existan alternativas más seguras.
- Los trabajadores tienen derecho a participar activamente en cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, para lo que se cuenta con los cauces representativos establecidos legalmente en el capítulo V de la Ley 31/95. Y, de igual manera, tienen el deber de aplicar las medidas preventivas establecidas y de colaborar con la administración para identificar y eliminar los riesgos existentes.

00.4 ACTUACIONES

En adición a lo anterior en cumplimiento de la citada estrategia y una vez recabada información del COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD de la CAM se realizarán las siguientes acciones:

- A) Realizar un concierto con entidad ajena en la especialidad de vigilancia de la salud.
- B) Realizar un concierto con entidad ajena en la modalidad mixta en la especialidad de Seguridad.
- C) Confeccionar pliegos para la asistencia Técnica- Jurídica con entidad ajena, en Higiene Industrial y Ergonomía-Psicología Aplicada.



- D) **Convenir con instituciones públicas** o contratar con laboratorios homologados, la analítica necesaria para el desarrollo de la Higiene Industrial.
- E) Aprobar EL PLAN DE PREVENCIÓN DE LA CAM y la política de Prevención, con la asunción directa de la próxima estrategia en prevención, tras su aprobación por la COMISIÓN NACIONAL, dado que la CAM es miembro de pleno derecho y cuyo criterio será conformado en normativas al respecto.
- F) Dotar de más medios humanos al servicio de prevención, por una doble vía, nominación de recursos preventivos en: Servicio de Extinción incendios, Policía Local, Recursos Hídricos, Matadero Municipal, Servicios Operativos, etc. Y de otro lado proceder a adscribir definitivamente a la enfermera del trabajo y de forma urgente a la dotación del puesto de Técnico Medio existente en la RPT, así como el Técnico Básico y el apoyo administrativo con un puesto más. Siendo la estructura final la siguiente: 2 Técnicos nivel superior prl, 1 DUE especialidad enfermería del trabajo, 1 Técnico Medio prl, 2 Técnicos Básicos, 1 Administrativo y 1 Auxiliar administrativo.
- G) Confeccionar un Reglamento en materia preventiva, para la Consejería de Seguridad Ciudadana: Policía Local-Bomberos-Protección Civil.
- H) Establecer la baremación en la formación preventiva, a efectos de concursos.
- I) Potenciación del Departamento de Coordinación de seguridad y salud en obras de construcción e ingeniería civil y Energía, buscando integrar la prevención desde el proyecto.
- J) Creación del Instituto de Prevención de Riesgos Laborales de la CAM, que se integraría en la actual estructura jerárquica del Gabinete de Prevención-Salud Laboral, con dependencia orgánica y Jerárquica de la Consejera de Presidencia y Salud Pública, u órgano de similar rango en el que se adscribiera en el futuro, bajo la supervisión y responsabilidad técnica del Coordinador Técnico sprl-seg.obras, en calidad de Director del mismo, confeccionando para ello un Reglamento de funcionamiento para el sprl. Incluyendo la asunción de la Responsabilidad Social Corporativa de la CAM.



00.5 PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA:

Antecedentes

La constitución del Servicio de Prevención (Gabinete de Prevención y Seguridad Laboral), en función de lo establecido reglamentariamente por el ordenamiento jurídico vigente, es de obligación para la Administraciones Públicas y por tanto para la Administración pública de la CAM, debiéndose además constituir como Servicio Propio, según se desprende de lo dispuesto en el art. 14, de la Ley 31/95, de 8 de noviembre LPRL.

La Prevención debe formar parte de la Organización de toda la Administración, que debe velar por que ésta se lleve a cabo en beneficio de la Salud de sus Trabajadores y en cumplimiento de la normativa legal.

Según lo establecido en el art 17.1 c del RSP 39/97 se establece en conformación con la extrapolación a los casos de Administraciones Públicas:

- El arriba mencionado artículo 17.1 c) RSP establece que los servicios de prevención ajenos deberán cumplir el siguiente requisito: "No mantener con las empresas concertadas vinculaciones comerciales, financieras o de cualquier otro tipo, distintas a las propias de su actuación como servicio de prevención, **que puedan afectar a su independencia** e influir en el resultado de sus actividades, al hilo de lo anterior, se aprobó el Real Decreto 688/2005, de 10 de junio, que ha obligado a las mutuas de accidentes del trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social a segregar el servicio de prevención. Modificando el art. 22 referido a las Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social).
- La finalidad del mismo **es garantizar la independencia**, la imparcialidad y la objetividad en el ejercicio de las funciones que desarrollan los servicios de prevención ajenos, enumeradas en el artículo 31 de la ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- La prohibición que establece el artículo arriba citado debe interpretarse de forma amplia.
- **Así, parece claro que la norma no pretende considerar si se compromete la independencia del servicio de prevención, sino que se considera suficiente para que entre en juego la prohibición con la posibilidad de que pueda ser comprometida en algún caso.**



- El sistema de Gestión elegido por la CAM, para el sprl, ha sido certificado el estandar OHSAS 18001:2007, y para su certificación se acreditó este principio de independencia, garantizando además el cumplimiento de la normativa de prevención.

En conformidad con lo establecido en REGLAMENTO DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACION DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA 15/01/1996 , en su Título segundo DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA Art. Decimocuarto:

1.- El Consejo de Gobierno aprobará asimismo por Decreto, la relación de aquellas Unidades, que no hayan de integrarse en la organización jerarquizada y que dependerán directamente del Presidente, de los Consejeros y Viceconsejeros.

2.- Son Órganos de esta clase los Gabinetes del Presidente, de Protocolo y Relaciones Públicas y de Prensa, las Secretarías particulares y otros órganos similares que pudieran crearse, como así se deduce en las Ordenes de: CREACION DE SERVICIO DE PREVENCION DE RIESGOS LABORALES. BOME NUM. 3569 2/04/1998 BOME núm. 3899 de 30/07/2002 y aprobación del Dictamen de la Consejería de Economía y Hacienda, de fecha 25 de abril, BOME núm. 3981 de 13/05/2003, debiendo pues constituirse el Gabinete de Prevención Salud Laboral como el órgano asesor-técnico del Gobierno de la CAM, como un staf, con dependencia directa de la CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA., u órgano similar al que pudiera adscribirse en el futuro.



CAPÍTULO 01 PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 01.1 Exigencias legales del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El apartado 2 del artículo 14 de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales obliga a la CAM a garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, en el marco de sus responsabilidades, deberá realizar la prevención de los riesgos laborales mediante la integración de la actividad preventiva en la CAM y la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de sus empleados públicos.

Por otra parte, **el artículo 14 de la precitada Ley obliga a integrar la prevención de riesgos laborales en el sistema general de gestión de la CAM**, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales.

El plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos.

El sistema de Gestión de la CAM, se basará en las recomendaciones OHSAS 18001:2007, y se inspirará en lo adaptable en el sistema de Gestión de la AGE y sus procedimientos.

Capítulo: 01.2 Elementos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales

El plan requiere una información previa inicial que contemple las características generales de los Centros adscritos a las distintas Consejerías, en cuanto al número y actividades de sus empleados públicos, su dispersión DE AREAS ADMINISTRATIVAS, sus riesgos genéricos, el número y características de los locales de trabajo en donde desarrollan sus actividades, un análisis de la siniestralidad producida y actividades de prevención realizadas previamente, incluyendo los recursos humanos y materiales para llevarlas a cabo. Como elementos básicos del Plan están: La modalidad de Organización de los recursos humanos y materiales para realizar las acciones preventivas.

El Sistema de Gestión de la prevención de riesgos laborales en el que se fijan los objetivos y compromisos en materia de PRL, la asignación de



responsabilidades operativas, los procedimientos de gestión y la articulación de los mecanismos de participación y consulta.

Un calendario para las distintas fases de elaboración e implantación del plan.

Capítulo: 01.3 Información previa general

Debe contemplar las características generales de las Consejerías, su estructura organizativa básica, con especial referencia al centro directivo encargado de la gestión de la prevención de riesgos laborales.

El número y actividades de sus empleados públicos, clasificados por su relación laboral, su dispersión de centros, sus riesgos genéricos y el número y características de los locales de trabajo en donde desarrollan sus actividades.

Se debe incluir un análisis de la siniestralidad producida en periodos anteriores así como las actividades de prevención realizadas previamente, incluyendo los recursos humanos y materiales para llevarlas a cabo.

Se debe contemplar la forma establecida para el aseguramiento, de las contingencias profesionales: entidad concertada para dicho aseguramiento, ámbito de actuación, empleados públicos cubiertos y cualquier otro dato relevante, que para el conjunto de la CAM, actualmente es el INGESA.

Finalmente se deben describir los mecanismos actuales de participación y consulta en materia preventiva: representantes de los trabajadores, delegados de prevención y Comités de Seguridad y Salud.

Capítulo: 01.4 Modalidad de organización de los recursos humanos y materiales para realizar las acciones preventivas.

Tal como se enuncia en la orden de creación del servicio de prevención, se trata de un servicio de prevención propio, con dos especialidades propias y dos concertadas.

Debiendo ser su estructura la siguiente: En consonancia con la Orden Bome núm. 3889 de 30/07/2002 pag. 2022

1 Coordinador Técnico sprl-seg.ob./ en calidad de Director del Gabinete de Prevención-Salud Laboral. Técnico nivel superior prl en las tres especialidades técnicas/Máster Postgrado PRL, Director de Gestión rama hospitalaria y Técnico Habilitante conforme al RD 1627/97 Coordinador de Seguridad y Salud.



Siedo interlocutor válido, con la asistencia en caso necesario del Médico de la CAM, con la entidad a contratar al efecto en la especialidad vigilancia de la salud.

Así como órgano responsable de la aprobación de los planes de seguridad, en calidad de Jefe del Departamento de Seguridad en obras de construcción e ingeniería civil, encardinado dentro del Gab. Prevención Salud Laboral.

Le compete igualmente confeccionar el borrador de presupuesto y tras su aprobación la ejecución del mismo, bajo la tutela de la Consejera de Presidencia y Salud Pública. Además:

1 Técnico nivel superior prl/Máster postgrado prl, en las tres especialidades técnicas.

1 DUE especialidad enfermería del trabajo

1 Técnicos Medio prl y/o Técnico superior riesgos profesionales.

2 Técnicos Básicos prl

2 Personal apoyo administrativo.

Capítulo: 01.5 El sistema de gestión de la Prevención de Riesgos Laborales

En el Sistema se fijan los objetivos y compromisos en materia de prevención de riesgos laborales, la asignación de responsabilidades operativas, los procedimientos de gestión y la articulación de los mecanismos de participación y consulta.

El sistema y sus elementos están descritos en el capítulo 2 de este Manual, bajo el estándar Oshas 18001:2007

Capítulo: 01.6 Calendario para las distintas fases de elaboración e implantación del plan

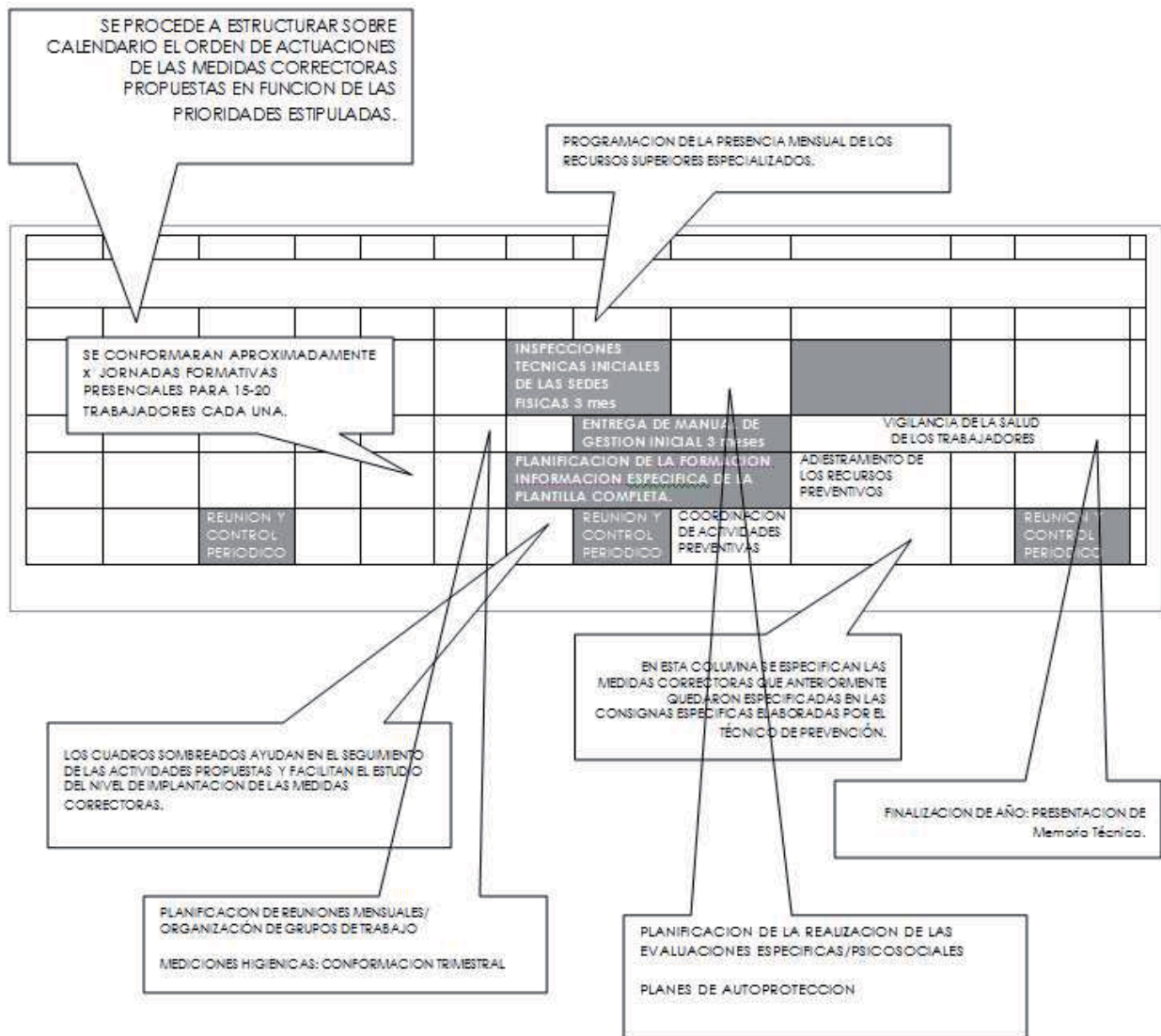
Se debe incluir un calendario que contemple una previsión de la implantación de las distintas fases del plan de prevención de riesgos laborales: recursos humanos y materiales para realizar las actividades preventivas y el diseño e implantación del sistema de gestión.

Cuando proceda, se debería incluir un calendario para la implantación de los instrumentos operativos para la gestión y aplicación del plan: evaluación inicial de riesgos, planificación de la actividad preventiva (medidas preventivas, formación, información, vigilancia de la salud), actuaciones en caso de emergencia, participación de los trabajadores, etc..



CIUDAD AUTÓNOMA
DE
MELILLA

Consejería de Presidencia y Salud Pública
Gabinete de Prevención y Salud Laboral





Capítulo: 01.8 Estructura organizativa. Organigrama. (Web CAM), encontrándonos actualmente en reestructuración. Por lo que es orientativa, y se irá adaptando sucesivamente, a las modificaciones que se produzcan.

Estructuración de Áreas de trabajo:

- **Hacienda y Administraciones Publicas**
- **Economía y Empleo**
- **Fomento**
- **Medio Ambiente**
- **Seguridad Ciudadana**
- **Cultura y Festejos**
- **Educación, Juventud y Deportes**
- **Presidencia y Salud Publica**





○ Hacienda y Administraciones Públicas

Corresponderá a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla la propuesta y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias:

Área de Hacienda y Presupuestos:

- Representación ante la Comisión Sectorial del Juego.
- Autorizaciones en materia de Juegos y Apuestas.
- Iniciar expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Aprobar los expedientes de ampliación de crédito que afecten a la Ciudad Autónoma y organismos de la misma.
- Aprobar transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan al mismo Área de gasto o entre otras aplicaciones presupuestarias del Capítulo 1
- Ordenar retenciones de crédito correspondientes a las partidas que se prevé aminorar.
- Aprobar expedientes de generación de crédito.
- Aprobar la incorporación de remanentes de crédito.
- Iniciar expedientes de bajas por anulación de créditos.
- Autorizar gastos de la Fase Presupuestaria A. Disponer gastos de la Fase Presupuestaria D. Reconocer obligaciones de la Fase Presupuestaria O. Ordenar pagos de la Fase Presupuestaria P.
- De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Segunda de las Bases de Ejecución del Presupuesto para el año 2011, la modificación de la estructura organizativa del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, operada mediante Decreto Presidencial núm. 7 de 11 de julio de 2011, conlleva la atribución al Consejero de Economía y hacienda de las competencias anteriores, como competencias propias, no delegadas, en virtud de lo previsto en los artículos 7.1, 7.4 y 10, todos la Ciudad, modificando y adaptando con ello, sin necesidad de acuerdo plenario, las previsiones que pudieran ser discordantes de las citadas Bases de Ejecución, y posibilitando la delegación en el Viceconsejero/a de Hacienda, en su caso.
- Autorizar anticipos a Caja y pagos a justificar.
- Organización de las Áreas tributarias, recaudatorias y fiscalizadoras de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Estudio y elaboración de Ordenanzas en materia tributaria.



- Organización, impulsión y desarrollo de la inspección de los tributos de competencia de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Representación ante el Consejo Sectorial de Política Fiscal y Financiera y demás órganos colegiados del Ministerio de Hacienda y de la Agencia Estatal Tributaria.
- Gestión, impulsión, administración e inspección de la gestión de los recursos, según señala el artículo 36 de Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Aprobar los padrones de Tributos de cobro periódico.
- Resolver devoluciones de ingresos, expedientes sancionadores y recursos en materia de su área.
- Visados de certificados de la Consejería de Economía y Hacienda.
- Confección del proyecto del Presupuesto General de la Ciudad Autónoma, siendo competente el Consejo de Gobierno de la Ciudad para su elaboración y ejecución, y la Asamblea para su examen, enmienda, aprobación y control, de conformidad con el artículo 40 del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Cancelación de avales bancarios, anulación de recibos de IPSI e ingresos en general, concesión de aplazamientos y fraccionamientos de las deudas por liquidación de ingresos.
- Rendición de los estados y cuentas de la Ciudad Autónoma, de conformidad con el artículo 212 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sometiéndose al Pleno de la Asamblea.
- Aprobación del Plan de Disposición de Fondos.
- En general, corresponderá al Consejero de Economía y Hacienda todas las atribuciones relativas al desarrollo y la gestión económica, de conformidad al presupuesto aprobado por la Asamblea de Melilla, y todas aquellas atribuciones que en materia presupuestaria, de gestión tributaria y de ingresos de derecho público correspondan a los alcaldes en el régimen local común, de conformidad con el artículo 7.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad, que determinen que los Consejeros son los titulares de la competencia de resolución en los asuntos de su departamento que no estén atribuidos a la Asamblea ni al Consejo de Gobierno, ejercitando dichas competencias como propias, no delegadas, ex arts. 7.3 y 7.4 del referido Reglamento, y artículos 6, 20 y 18 in fine del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Las referencias contenidas en la Ordenanza General de Inspección de Tributos de la Ciudad Autónoma a la Consejería de Economía y Hacienda, se entenderán hechas a la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, de conformidad con la Disposición



Adicional segunda del referido texto reglamentario.
Asimismo, las referencias contenidas a la Dirección General de Hacienda-Intervención se entenderán hechas al Viceconsejero/a de hacienda , de existir éste, o la Dirección General que se determine, de conformidad con la Disposición Adicional 3ª del mismo texto.

Área de Administraciones Públicas:

Aplicación, preparación y ejecución de la política del Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de organización administrativa, administración del personal de la Ciudad, procedimientos e inspección de servicios y coordinación administrativa entre las diferentes Consejerías.

A) Atribuciones Genéricas de la Consejería:

- Suscribir Convenios de Colaboración y Cooperación en materia de su competencia.
- Canalizar las demandas ciudadanas y de los empleados públicos en materias atribuidas a esta Consejería.
- La fiscalización e inspección de los Servicios de la Ciudad Autónoma.
- Tramitación de los expedientes relativos a retribuciones, indemnizaciones, incompatibilidades y similares de los Diputados Locales y miembros no electos del Gobierno.

B) Atribuciones en materia de Función Pública:

- Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Ciudad.
- Las facultades de gestión, impulsión, administración e inspección respecto de todos los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- La imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios de habilitación estatal, siempre que no suponga la destitución del cargo ni la separación del servicio de los citados funcionarios.
- Propuesta de sanción que conlleva la separación del servicio de los funcionarios y propuesta para la ratificación del despido del personal laboral, que resolverá el Consejo de Gobierno.
- Adscripción y destino del personal de la Ciudad Autónoma.



- Formar y tramitar el anteproyecto de las Plantillas de personal, Relación de Puestos de Trabajo y oferta Pública de Empleo.
- Efectuar la propuesta de Bases de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral, laboral indefinido y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, que resolverá el Consejo de Gobierno.
- Aprobación de las Bases para la selección del personal funcionario, interino y contratados temporales en régimen de derecho laboral.
- Resolver convocatorias derivadas de la Oferta anual de empleo público, incluida la resolución sobre admisión o exclusión de aspirantes, nombramiento de la composición de los Tribunales Calificadores y nombrar funcionarios de carrera a los que superen los correspondientes procesos selectivos a propuesta del Tribunal.
- Contratar y despedir al personal laboral.
- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, apercibir y suspender preventivamente a toda clase de personal, salvo las competencias atribuidas a la Consejería de Seguridad Ciudadana.
- Premiar y sancionar a todo el personal, salvo la situación anterior.
- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal y la prolongación de permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en la forma prevista legalmente.
- La toma de posesión de funcionarios en propiedad, interinos y personal eventual.
- Afiliación contrato seguro colectivo personal.
- Aprobación del plan de vacaciones y sus modificaciones. Concesión de licencias y permisos.
- Reingresos del personal.
- Concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro de los límites aprobados por el Consejo de Gobierno.
- Asignación individual del Complemento de Productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, tenga establecidos el Consejo de Gobierno.
- Reconocimiento de trienios.
- Tramitación de expedientes para la designación del personal funcionario eventual de empleo.
- Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
- Tramitación y propuesta de los expedientes sobre la situación administrativa de los miembros del Gobierno y restantes atribuciones señaladas en el parrafo 4.º del Punto 1.1 referido a las Atribuciones Genéricas de la Consejería (Punto 1.1 "Atribuciones en Materia de Función Pública").



- La tramitación de expedientes de designación de Directores Generales y Secretarios Técnicos.
- Regencia y personal subalterno de la Ciudad.

C) Atribuciones en materia de Administraciones Pública:

- Establecer las directrices conforme a las cuales ejercerá sus competencias la Ciudad Autónoma en materia de procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con el administrado, la coordinación administrativa y la modernización de la Administración.
- La organización, evaluación, análisis y racionalización de las estructuras organizativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Propondrá las disposiciones generales de carácter organizativo de la Ciudad Autónoma de Melilla, en colaboración con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- Coordinación administrativa interna de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Promoverá la adecuación estructural y funcional de las estructuras administrativas de la Ciudad Autónoma, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- La formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública. Estudiará la implantación de modelos de gestión de calidad y premios de calidad.
- El estudio, preparación y propuestas de medidas para el desarrollo, aplicación y coordinación entre Consejerías y de aplicación de los principios generales del procedimiento, de la actividad administrativa y normativa, y programas de simplificación administrativa y normalización de procedimientos, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- Seguimiento y análisis de la actividad normativa, así como la realización de trabajos de edición y difusión, documentación, información jurídica y administrativa en materia de organización de servicios.
- Análisis e informe de proyectos de disposiciones generales, en sus aspectos organizativos, de otras Consejerías que se le sometan.
- Cartas de Derechos de los ciudadanos.
- Determinar la creación, composición y objetivos de la Comisión Técnica de Administraciones Públicas.
- Tramitar los expedientes de cuestiones de competencias que se susciten entre Consejerías.



- La planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Control y autorización de la asistencia del personal de la Ciudad Autónoma de Melilla a cursos de formación.
- Oficinas de Registro y Atención al Ciudadano.
- Estadística y Territorio.
- Gestión de Población y Empadronamiento

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

En los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento legal de los Viceconsejeros de este Departamento, le sustituirá en el ejercicio de las competencias el Consejero como órgano delegante, salvo que por el Presidente de la Ciudad se disponga lo contrario (artículo 17 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).

En este último supuesto, cuando falte asimismo el Consejero, y en caso de que el Presidente no hubiese dictado la forma de suplencia, los Viceconsejeros podrán sustituirse entre sí.

Área de Administraciones Públicas:

Se delega de forma genérica la gestión, impulsión, administración e inspección de todas las competencias atribuidas al Consejero en materia de Administraciones Públicas, incluida la facultad de dirigir los servicios en general, como la de gestionarlos, así como la de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros de conformidad con el artículo 7.5 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, con las particularidades y exclusiones contenidas en la presente Orden, y en particular:

De forma genérica le corresponde:

- Formular propuesta al Consejero para la rúbrica de Convenios de Colaboración y Cooperación en materia de su competencia, siendo las facultades de representación de la Consejería exclusivas del Consejero (art. 10 a) del Reglamento del Gobierno y de la Administración).
- Canalizar las demandas ciudadanas y de los empleados públicos en materias atribuidas a esta Consejería.
- La fiscalización e inspección de los Servicios de la Ciudad Autónoma.



- Tramitación de los expedientes relativos a retribuciones, indemnizaciones, incompatibilidades y similares de los Diputados Locales y miembros no electos del Gobierno.
- La representación ante los diferentes órganos colegiados de cooperación o coordinación entre la Administración General del Estado y la Ciudad en materia de Función Pública, Formación, Organización y similares, que entren dentro del ámbito competencial de Administraciones Públicas, continuarán en el ámbito competencial del Consejero, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las delegaciones puntuales que pudiera hacer el Consejero en los supuestos de ausencia reglamentaria, de conformidad con la reglamentación interna de los aludidos órganos.

A) Atribuciones en materia de Función Pública:

- Proponer al Consejero del Área las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal los distintos órganos de la Ciudad.
- Las facultades de gestión, impulsión, administración, resolución e inspección respecto de todos los asuntos relacionados con los recursos humanos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Adscripción y destino del personal de la Ciudad Autónoma.
- Formar y tramitar el anteproyecto de las Plantillas de personal, Relación de Puestos de Trabajo y Oferta pública de Empleo, sin perjuicio de la facultad de propuesta al Consejo de Gobierno, que corresponderá al Consejero.
- Elaboración de la Propuesta de Bases de las pruebas para la selección del personal funcionario de carrera y laboral, laboral indefinido y para los concursos de provisión de puestos de trabajo, que resolverá el Consejo de Gobierno.
- Aprobación de las Bases para la selección del personal funcionario interino y contratados temporales en régimen de derecho laboral.
- Resolver convocatorias derivadas de la Oferta anual de empleo público, incluida la resolución sobre admisión o exclusión de aspirantes, nombramiento de la composición de los Tribunales Calificadores y nombrar funcionarios de carrera a los que superen los correspondientes procesos selectivos a propuesta del Tribunal.
- Contratar y despedir al personal laboral, incluida la formalización de los contratos en régimen de derecho laboral y demás aspectos procedimentales para la selección del personal laboral.
- Premiar a todo el personal.
- La declaración de situaciones administrativas, así como la jubilación de todo el personal y la prolongación de permanencia en el servicio activo de los funcionarios públicos en la forma prevista legalmente.



- La toma de posesión de funcionarios en propiedad, interinos y personal eventual.
 - Afiliación contrato seguro colectivo personal.
 - Aprobación del plan de vacaciones y sus modificaciones.
 - Concesión de licencias y permisos.
 - Reingresos del personal.
 - Concesión de gratificaciones por servicios extraordinarios dentro de los límites aprobados por el Consejo de Gobierno.
 - Asignación individual del Complemento de Productividad, con sujeción a los criterios que, en su caso, tenga establecidos el Consejo de Gobierno.
 - Reconocimiento de trienios.
 - Tramitación de expedientes para la designación del personal funcionario eventual de empleo.
 - Abono de premios reconocidos por el Acuerdo Marco y Convenio Colectivo.
 - Tramitación y propuesta de los expedientes sobre la situación administrativa de los miembros del Gobierno.
 - La tramitación de expedientes de designación de Directores Generales y Secretarios Técnicos.
 - Regencia y personal subalterno de la Ciudad.
-
- Le corresponderá a la Viceconsejera de Administraciones Públicas asimismo las restantes atribuciones señaladas en el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas (BOME núm. 4666 de 4 de diciembre de 2009), y demás textos normativos, incluidas las derivadas del Acuerdo Marco y Convenio Colectivo, las cuales se entenderán delegadas genéricamente en virtud del presente acto administrativo, con las limitaciones contenidas en el mismo.
 - No forman parte del contenido de esta delegación, y en consecuencia es competencia del Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas, las siguientes atribuciones:
 - La imposición de sanciones por faltas graves o muy graves a los funcionarios de habilitación estatal, siempre que no suponga la destitución del cargo ni la separación del servicio de los citados funcionarios.
 - Propuesta al Consejo de Gobierno, como órgano competente para resolver, de las sanciones disciplinarias que conlleven la separación del servicio de los funcionarios y propuesta para la ratificación del despido del personal laboral, dando cuenta al Pleno de la Excm. Asamblea en la primera sesión que celebre.
 - c) Ordenar la iniciación e instrucción de expedientes disciplinarios, así como sancionar y suspender preventivamente a toda clase de personal, a excepción del personal perteneciente a los Planes de



Empleo, Escuelas Taller, Talleres de Empleo y Casas de Oficios que corresponderá a la Consejera de Empleo (Decreto de la Presidencia núm. 0578 de 18 de noviembre de 2011) y de las facultades disciplinarias delegadas por la Presidencia en el Consejero de Seguridad Ciudadana contenida en el mismo Decreto Presidencial, así como señaladas en el Acuerdo de Distribución de Competencias, Punto 6º (que determina que corresponde a la Consejería de Seguridad Ciudadana las facultades siguientes: "d) Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, apercibir y suspender preventivamente al personal de la Policía Local y a los Vigilantes de Servicios Generales. e) Premiar y sancionar al personal de la Policía Local y Vigilantes de Servicios Generales, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido el personal laboral. F)Proponer la sanción que conlleve la separación del servicio de los funcionarios y propuesta para la ratificación del despido del personal laboral de la Policía Local y Vigilantes de Servicios Generales".

B) Atribuciones en materia de Administraciones Públicas:

- o Proponer al Consejero el establecimiento de las directrices conforme a las cuales ejercerá sus competencias la Ciudad Autónoma en materia de procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con el administrado, la coordinación administrativa y la modernización de la Administración.
- o La propuesta sobre organización, evaluación, análisis y racionalización de las estructuras organizativas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- o Propondrá al Consejero las disposiciones generales de carácter organizativo de la Ciudad Autónoma de Melilla, en colaboración con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- o Coordinación administrativa interna de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- o Promoverá la adecuación estructural y funcional de las estructuras administrativas de la Ciudad Autónoma, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.
- o La formulación y gestión de programas y propuestas para la mejora y la implantación de la calidad en los sistemas de gestión pública. Estudiará la implantación de modelos de gestión de calidad y premios de calidad.
- o El estudio, preparación y propuestas de medidas para el desarrollo, aplicación y coordinación entre Consejerías y de aplicación de los principios generales del procedimiento, de la actividad administrativa y normativa, y programas de simplificación administrativa y normalización de procedimientos, en coordinación con el Servicio de Desarrollo Autonómico.



- Seguimiento y análisis de la actividad normativa, así como la realización de trabajos de edición y difusión, documentación, información jurídica y administrativa en materia de disposiciones generales organización de servicios.
- Análisis e informe de proyectos de disposiciones generales, en sus aspectos organizativos, de otras Consejerías que se le sometan.
- Cartas de Derechos de los ciudadanos.
- Determinar la creación, composición y objetivos de la Comisión técnica de Administraciones Públicas.
- Tramitar los expedientes de cuestiones de competencias que se susciten entre Consejerías.
- La planificación, desarrollo y ejecución de la Política de Formación de los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, con los criterios que le señale el Consejero.
- Control y autorización de la asistencia del personal de la Ciudad Autónoma de Melilla a cursos de formación.
- Oficinas de Registro y Atención al Ciudadano.
- Estadística y Territorio.
- Gestión de Población y Empadronamiento.

En materia de Desarrollo Autonómico:

- Seguimiento y análisis de la actividad normativa, así como la realización de trabajos de edición y difusión, documentación, información jurídica y administrativa.
- Análisis e informe de proyectos de disposiciones generales de otras Consejerías.
- Impulso del desarrollo estatutario.
- Realización de estudios e informes sobre las materias relativas al desarrollo competencial y desarrollo estatutario.
- Preparación de compilaciones de las disposiciones vigentes emanadas de la Ciudad Autónoma, proposición de las refundiciones o revisiones de textos normativos que se consideren oportunos.
- Coordinación con la Consejerías de Hacienda y Administraciones Públicas en el ámbito relativo a las propuestas de adecuación estructural y funcional de las estructuras administrativas de la Ciudad Autónoma, así como en el que se refiera a las disposiciones generales de carácter organizativo.
- Las demás atribuciones que en esta materia se confieran.
- Las competencias relativas a lo que se denomina "Estatuto del Diputado", tanto a nivel de resolución directa, en su caso, como de propuestas al Pleno de la Asamblea y al Consejo de Gobierno de la Ciudad.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA Viceconsejería DE HACIENDA

- Las facultades de gestión, impulsión, administración e inspección respecto de todos los asuntos incluidos en su ámbito material de competencias que aquí se delegan, incluidos en su ámbito material de competencias que aquí se delegan, incluida por tanto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como la de propuesta a este Consejero cuando carezca de poder de resolución.
- Queda expresamente excluida de la delegación las facultades de sanción, incluidas las disciplinarias, que corresponderán al Consejero, de conformidad con el Decreto de la Presidencia de la Ciudad núm. 0578 de 18 de noviembre de 2011 (BOME núm. 4877 de 13 de diciembre de 2011), salvo que una norma especial se la atribuya a otro órgano expresamente.
- Asimismo queda excluida la facultad de resolución de recursos y reclamaciones administrativas (art. 10 g) del Reglamento del Gobierno y de la Administración), con excepción de los recursos de reposición en la esfera tributaria, que corresponderá su conocimiento y resolución al órgano que lo hubiere dictado (artículo 14 del Real Decreto 2/2004).
- Queda excluida la facultad de Propuesta al Consejo de Gobierno y a los órganos de la Asamblea de Melilla, tanto de actos administrativos de eficacia singular o general, como de disposiciones administrativas de carácter general (art. 13. 2 a) de la Ley 30/1992).
- Se delega en las Viceconsejerías de Hacienda, Administraciones Públicas y Contratación y Patrimonio, la tramitación y resolución de los contratos menores que afecten a su ámbito competencial, de conformidad con lo señalado en el artículo 1º del Reglamento de Organización Administrativa (BOME núm. 13 extraordinario de 7 de mayo de 1999), con sujeción a los criterios que determine el Consejero o el Consejo de Gobierno, en su caso, y salvo modificación normativa posterior. Dicha tramitación respetará en todo caso las limitaciones establecidas por la Ley de Contratos del Sector Público y demás normas de aplicación.
- Se delega en los Viceconsejeros la Autorización de los gastos propios de su Área de delegación, con respecto a los créditos presupuestarios autorizados, a las normas de ejecución del Presupuestos y los límites establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de aplicación - artículo 10 apartado i) del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad-.
- En cuanto a la Inspección de Tributos, corresponde al Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas dictar los actos de administrativos de liquidación y demás actos que procedan derivados de las actuaciones de comprobación e inspección tributaria conforme a lo dispuesto en la Ordenanza General de Inspección de Tributos de la Ciudad Autónoma de Melilla (BOME núm. 5048 de 2 de agosto de 2013).
- Las restantes competencias por razón de la materia, entre ellas las correspondientes a Fondos Europeos, y restantes atribuciones definidas en el Decreto del Consejo de Gobierno de Atribución de competencias entre



las diferentes Consejerías, quedan reservadas al Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas, con el alcance pleno establecido en los artículos 7 y 10 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad, ejerciéndose como competencias propias, no delegadas.

Para los casos de ausencia, enfermedad o impedimento, se designa el siguiente orden de sustitución entre los Viceconsejeros de la Consejería.

- Primero: D. Guillermo Frías Barrera, Viceconsejero de Hacienda.
- Segundo: D^a. M^a Ángeles Gras Baeza, Viceconsejera de Administraciones Públicas.
(artículo 9.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración).

En los supuestos de ausencia, enfermedad o impedimento legal de los Viceconsejeros de este Departamento, le sustituirá en el ejercicio de las competencias el Consejero como órgano delegante, salvo que por el Presidente de la Ciudad se disponga lo contrario (artículo 17 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre).

En este último supuesto, cuando falte asimismo el Consejero, y en caso de que el Presidente no hubiese dictado la forma de suplencia, los Viceconsejeros podrán sustituirse entre sí.

Área de Hacienda:

- Autorizaciones en materia de Juegos y Apuestas.
- Iniciar expedientes de créditos extraordinarios y suplementos de créditos.
- Aprobar los expedientes de ampliación de crédito que afecten a la ciudad autónoma y organismos de la misma.
- Aprobar transferencias de crédito entre aplicaciones presupuestarias que pertenezcan al mismo Área de gasto o entre otras aplicaciones presupuestarias.
- Ordenar retenciones de crédito correspondientes a las partidas que se prevé minorar.
- Aprobar expedientes de generación de crédito.
- Aprobar la incorporación de remanentes de crédito.
- Iniciar los expedientes de aprobación de las bajas por anulación de créditos.
- Autorizar gastos de la Fase Presupuestaria A. Disponer gastos de la Fase Presupuestaria D. Reconocer obligaciones de la Fase Presupuestaria O. Ordenar pagos de la Fase Presupuestaria P.
- Autorizar anticipos a Caja y pagos a justificar.
- Gestión y organización de la Áreas tributarias, recaudatorias y fiscalizadoras de la Ciudad Autónoma de Melilla, de conformidad con las directrices establecidas por el Consejero.



- Estudio y elaboración de Ordenanzas en materia tributaria, sin perjuicio de la facultad de propuesta de disposiciones administrativas de carácter general a la Asamblea o la Consejo de Gobierno de los proyectos de Decreto de naturaleza reglamentaria, así como de la resolución de concretos asuntos administrativos que sean competencia del Consejero (art.10 c) del Reglamento del Gobierno y de la Administración).
- Organización, impulsión y desarrollo de la inspección de los tributos de competencia de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Gestión, impulsión, administración e inspección de los recursos, según señala el artículo 36 del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Aprobar los padrones de tributos de cobro periódico.
- Resolver devoluciones de ingresos, rectificación de errores materiales en el ámbito de tributos locales, tramitación de expedientes sancionadores, a excepción de la potestad sancionadora en la forma prevista en las atribuciones genéricas del viceconsejero, y resolución de recursos de reposición contra los actos de aplicación y efectividad de tributos y restantes ingresos de derecho público, de conformidad con el artículo 14 del Real Decreto legislativo 2/2004, sin perjuicio de la competencia del pleno de la Asamblea de Conformidad con el artículo 110 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, Ley Reguladora de Bases de Régimen Local.
- Visados de certificados de la Viceconsejería de Hacienda.
- Confección del proyecto de Presupuesto General de la Ciudad Autónoma de Melilla siguiendo las instrucciones formuladas por el Consejero, siendo competente el Consejo de Gobierno de la Ciudad para su elaboración y ejecución, y la Asamblea para su examen, enmienda, aprobación y control, de conformidad con el artículo 40 del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Cancelación de avales bancarios, anulación de recibos de IPSI e ingresos en general, concesión de aplazamientos y fraccionamientos de las deudas por liquidación de ingresos.
- Rendición de los estados de cuentas de la Ciudad Autónoma, de conformidad con el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, sometiéndose al Pleno de la Asamblea.
- Aprobación del Plan de Disposición de Fondos.
- En general, corresponderá al Viceconsejero de Hacienda, por delegación del Consejero de Economía y Hacienda, todas las atribuciones relativas al desarrollo de la gestión económica, de conformidad con el Presupuesto aprobado por la Asamblea de Melilla, y todas aquellas atribuciones que en materia presupuestaria, de gestión tributaria y de ingresos de derecho público correspondan a los Alcaldes en el Régimen Local Común, de conformidad al artículo 7.1 del Reglamento de Gobierno y de la Administración de la Ciudad, que determina que los Consejeros son titulares de la competencia de resolución en los asuntos de su departamento que no estén atribuidos a la Asamblea ni al Consejo de Gobierno, ejercitando dichas competencias como propias, no delegadas,



ex arts. 7.3 y 7.4 del referido Reglamento, y artículos 6, 20 y 18 in fine del Estatuto de Autonomía de Melilla.

- La representación ante el Consejo Sectorial de Política Fiscal y Financiera y demás órganos colegiados del Ministerio de Hacienda y de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, así como la representación ante la Comisión Sectorial del Juego continuarán en el ámbito competencial del Consejero, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las delegaciones puntuales que pudiera hacer el Consejero en los supuestos de ausencia reglamentaria, de conformidad con la reglamentación interna de los aludido órganos.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del reglamento de organización administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Administraciones Públicas de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su reglamento interno.

La función de fe pública comprende:

- La autentificación de los actos de el/la Consejero/a, viceconsejeros/as y directores/as generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Administraciones Públicas y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.



La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a tomar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.
- Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

La "Dirección General de Administraciones Públicas" con las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa, Punto 8. 1.3 en relación con las "atribuciones en materia de Administraciones Públicas" previstas en el Acuerdo de Atribución de competencias, y las de despacho ordinario del artículo 13.4 del mismo texto normativo, sin perjuicio de las que le pudiera delegar expresamente el Consejero.

Genéricas:

- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto del presupuesto de la Dirección General.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permiso del personal adscrito a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.



- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. elaborará las plantillas orgánicas y puesto de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejero de gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.
- Resolver sustituciones de las unidades administrativas inferiores a las Direcciones Generales de la Consejería, por ausencia temporal de sus titulares, en los casos no previstos en el Reglamento de Administraciones Públicas de la Ciudad, y sin perjuicio de las facultades de delegación previstas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Cualesquiera otras que sean delegadas por el/la titular de la Consejería o Viceconsejería dentro de sus áreas de actuación.

Específicas:

El titular de la Dirección General de Administraciones Públicas, tendrá como atribuciones la ejecución y gestión de las competencias atribuidas a el/la Consejero/a de Administraciones Públicas establecidas en el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla:

La Dirección General de Administraciones Públicas se estructura en:

- Sección de atención al ciudadano y estadística.
- Sección de calidad en los servicios y modernización administrativa.
- Centro de estudio y formación de la Ciudad Autónoma de Melilla.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FUNCIÓN PÚBLICA

La "Dirección General de Función Pública" con las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa, Punto 8.1.2 en relación con las "atribuciones en materia de Función Pública" previstas en el Acuerdo de Atribución de competencias, y las de despacho ordinario del artículo 13.4 del mismo texto normativo, sin perjuicio de las que le pudiera delegar expresamente el Consejero.

Genéricas:



- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto relativo a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Dirección General.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permiso del personal adscrito a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma.
- Elaborar las plantillas orgánicas y puesto de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejero de gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.
- Resolver sustituciones de las unidades administrativas inferiores a las Direcciones Generales de la Consejería, por ausencia temporal de sus titulares, en los casos no previstos en el Reglamento de Administraciones Públicas de la Ciudad, y sin perjuicio de las facultades de delegación previstas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Cualesquiera otras que sean delegadas por el/la titular de la Consejería o Viceconsejería dentro de sus áreas de actuación.

Específicas:

El titular de la Dirección General de Función Pública, tendrá como atribuciones la ejecución y gestión de las competencias atribuidas a el/la Consejero/a de Administraciones Públicas establecidas en el Reglamento de la Consejería de Administraciones Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla:

La Dirección General de Función Pública se estructura en :

- Sección de Relaciones Laborales.
- Sección de Retribuciones.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TRIBUTARIA

En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas le corresponderá las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa:

- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativos a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su dirección general, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

En relación con los servicios siguientes:

- La coordinación y dirección de Recaudación, sin perjuicio de las funciones reservadas al Tesorero
- La dirección de los Servicios del IPSI Operaciones Interiores y Otros Derechos Económicos
- Las atribuciones en materia de inspección tributaria previstas para el Director General de Hacienda-Intervención en la Ordenanza General de Inspección de Tributos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- La Gestión Administrativa del Juego.

Las de despacho ordinario del artículo 13.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración, sin perjuicio de las que pudiera delegar expresamente el Consejero.



ATRIBUCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE HACIENDA Y PRESUPUESTOS

En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas le corresponderá las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa respecto al personal y medios del Área de Hacienda y Presupuestos:

- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativos a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su dirección general, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

En relación con los siguientes servicios y atribuciones siguientes:

- Preparación y elaboración del anteproyecto de Presupuestos de la Ciudad de conformidad con las instrucciones de la Presidencia y Consejero de Economía y Hacienda.



- Seguimiento, análisis, control y evaluación de la ejecución del Presupuesto así como la formulación de medidas correctoras.
- Preparación de expedientes de modificación de créditos.
- Seguimiento, análisis y suministro de información de la situación económica- financiera en relación con las obligaciones dispuestas por la Ley General Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera así como el cumplimiento del suministro de información en general.
- Gestión, estudio y propuesta de financiación de operaciones financieras.
- Seguimiento y gestión de los Fondos de Compensación Interterritorial en la Ciudad.
- Actuaciones y asesoramiento relacionados con el sistema de financiación autonómica y local.
- Y en definitiva, todas aquellas funciones de gestión del Área de Hacienda que no correspondan a la Intervención de la Ciudad.

Las de despacho ordinario del artículo 13.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración, sin perjuicio de las que pudiera delegar expresamente el Consejero.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE IMPORTACIÓN Y GRAVÁMENES COMPLEMENTARIOS

- En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Economía y Hacienda le corresponderá las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa, en el Área de Hacienda:
 - La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
 - La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
 - Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativos a la Dirección General.
 - El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
 - Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
 - Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.



- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su dirección general, de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
 - Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
 - El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.
-
- No ostentará ordinariamente facultades de producción de actos administrativos, salvo delegación expresa de los Consejeros y sólo en materia de despacho ordinario, previstas en el artículo 13.4 del Reglamento del Gobierno y de la Administración.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL INTERVENTOR GENERAL

- Intervención General, con las funciones previstas en el Régimen Local de control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, contabilidad, tal y como señala el artículo 4 y 6 del Real Decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.
- Podrán atribuirse funciones complementarias y ejercerá asimismo las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa respecto al personal y medios asignados a la intervención.
- No obstante, no podrá realizar funciones que sean incompatibles con las de control y fiscalización de la gestión económico-financiera.
- En materia de las operaciones cofinanciadas por los Fondos Estructurales y de Inversión Europeos (Fondos EIE), la competencia para los controles ex post de segundo nivel corresponderá al área interna específica "Área de controles ex post de segundo nivel de los Fondos EIE", de manera que se garantice el cumplimiento del principio de separación de funciones entre los organismos competentes para el control ex ante y los competentes para el control ex post, en garantía de lo prevenido al efecto en el artículo 58 del Reglamento (CE) nº 1083/2006 del Consejo y en el artículo 72 del Reglamento (UE) nº 1303/2013 del Parlamento Europeo y del Consejo, de manera que las mismas personas no lleven a cabo y/o coordinen ambas tareas."



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL TESORERO

- Funciones previstas en el régimen local, entre ellas las de recaudación de conformidad con el artículo 5 del real decreto 1174/1987 de 18 de septiembre.
- Podrá atribuirse funciones complementarias , y ejercerá asimismo las funciones previstas en el artículo 4 del reglamento de organización administrativa respecto al personal y medios asignados a la tesorería.

Competencias del Consejo de Gobierno en Materia de Administraciones Públicas

- El Consejo de Gobierno dirige la política de administración de personal, organización administrativa, procedimientos, inspección de servicios y, en general, las atribuidas a esta Consejería por el Reglamento de Administraciones Públicas.
- **Corresponde en materia de Administraciones Públicas al Consejo de Gobierno:**
 - Establecer, a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas, las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de personal.
 - Establecer, a propuesta del Consejero de Administraciones Públicas, las directrices conforme a las cuales ejercerán sus competencias en materia de procedimientos e inspección de servicios, las relaciones con el administrado y la coordinación y modernización administrativa.
 - Establecer las instrucciones a que deberán atenerse los representantes de la Ciudad Autónoma de Melilla cuando proceda la negociación con la representación sindical de los funcionarios públicos.
 - Establecer las instrucciones a que deberá atenerse la representación de la Ciudad en la negociación colectiva con el personal sujeto a derecho laboral y aprobar los acuerdos alcanzados.
 - La aprobación de los criterios para coordinar la programación de las necesidades de personal.



- o La aprobación de la plantilla de personal y de la relación de puestos de trabajo, la fijación de la cuantía de retribuciones y el número y régimen del personal eventual.
- o La aprobación de planes para la ordenación de los recursos humanos , previo dictamen de la comisión permanente correspondiente.
- o La autorización o denegación compatibilidades al personal al servicio de la Ciudad para un segundo puesto de trabajo o actividad en el Sector Público.
- o La resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- o La resolución de las reclamaciones previas a la vía civil o laboral que se presenten ante el consejero de administraciones públicas.
- o Resolver, previo dictamen de la comisión permanente correspondiente, los procedimientos de revisión de oficio de los actos administrativos nulos así como declarar la lesividad de los anulables respecto a aquellos que sean dictados por los órganos de gobierno en materia de personal.
- o Toma de conocimiento de las resoluciones judiciales y administrativas de otras Administraciones Públicas que afecten al personal de la Ciudad.
- o Aprobar la oferta de empleo público de acuerdo con el presupuesto y la plantilla, aprobar las bases de las pruebas para la selección de personal funcionario de carrera y laboral fijo de plantilla, así como las bases de concurso de provisión de puestos de trabajo.
- o Aprobación de los planes de calidad y modernización, así como los planes de mejora que se desarrollen.
- o Aprobación de las cartas de servicios de las áreas de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como las cartas de derecho.
- o Aprobación de la denominación de vías urbanas y del callejero de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- o Toma de conocimientos del informe anual de quejas y sugerencias.
- o Conocer de los asuntos que, por su importancia o interés convenga sean objeto de deliberación o acuerdo del Consejo de Gobierno.
- o El ejercicio de las otras competencias que le estén legal o reglamentaria atribuidas al Consejo de Gobierno de Administraciones Públicas.

Relación de Órganos de la Consejería de Administraciones Públicas

- COMISIÓN TÉCNICA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICA.



- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE FUNCIÓN PÚBLICA.
- COMISIÓN GENERAL DE FORMACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.
- COMISIÓN DE INTERPRETACIÓN, VIGILANCIA Y ESTUDIO DEL ACUERDO MARCO-CONVENIO COLECTIVO (CIVE).
- COMITÉ DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA.

○ BIENESTAR SOCIAL

Al margen de las recogidas en el Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, tendrá las siguientes:

- La dirección y gestión de todas las entidades y organismos públicos adscritos a la Consejería.
- En general, el desarrollo de programas y la concesión y gestión de subvenciones en materia de asistencia social, sanidad y consumo.
- Propuestas a la excma. Asamblea o al Consejo de Gobierno de programas a concertar con otras Administraciones Públicas o privadas que excedan de la competencia de la Consejería

En el ámbito de los Servicios Sociales:

- Servicio de atención domiciliaria.
- Servicio de tele asistencia.
- Programa de alimentación infantil.
- Programa de ayuda para recetas médicas.
- Programa de subvención al transporte público.
- Programa de ayudas técnicas.
- Programa de alojamiento alternativo.
- Plan de medidas para la inclusión social.
- Programas de fomento de la Cooperación Social (subvenciones a entidades sin ánimo de lucro para el desarrollo de programas comunitarios, al voluntariado, etc.) en materia de asuntos sociales.
- Gestión de los programas de la Granja Escuela "Gloria Fuertes".
- Programa de atención a personas con discapacidad y a la tercera edad.
- Comedor social (Centro de Día San Francisco).
- Centros de servicios sociales.
- La concesión y gestión de subvenciones en materia de asistencia social, sanidad y consumo, para el desarrollo de programas y la implementación de los mismos.
- Fomento del voluntariado en material social.



- Arbitraje institucional en materia de igualdad de oportunidades y accesibilidad.
- Gestión de los Centros de Atención Socioeducativa.

En el ámbito de Protección a la Infancia y a la Familia:

- En materia de familias numerosas, el reconocimiento de la condición de las mismas, la expedición de títulos y su renovación, así como la potestad sancionadora en la parte y cuantía establecida en la legislación vigente.
- Protección de menores, como Entidad Pública competente en materia de protección y tutela de menores.
- La propuesta, ejecución y vigilancia que como Entidad Pública le correspondan en materia de ejecución de medidas impuestas por los Jueces de menores.
- Programas social/económico a familias de acogidas.
- La dirección, inspección, vigilancia, promoción, fomento y coordinación de los organismos, servicios y centros de protección y reformas de menores.
- Y aquellas otras que estén contenidas en el Real Decreto 1385/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en materia de asistencia social, y no hayan sido atribuidas expresamente a otra Consejería de esta Ciudad.
- Gestión del programa del Punto de Encuentro y Mediación Familiar.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE ASUNTOS SOCIALES

Ejercerá las funciones de coordinación, programación, evaluación e infraestructura, soporte de la actividad del departamento, los servicios generales, medios de comunicación y relaciones institucionales, programación, programas de la Unión Europea y presencia institucional que el/la Consejero/a delegue y específicamente las siguientes:

- Ostenta la representación del Departamento por delegación del/la Consejero/a Titular en las relaciones con las demás Autoridades, Entidades y coordinación oficiales.
- La sustitución del/la Consejero/a en los casos de ausencia, enfermedad o impedimento.
- Dirigir, coordinar y supervisar las funciones generales de planificación y programación, procedimientos de gestión, estudios, documentación asesoría técnica y jurídica y apoyo informativo en las materias que le sean propias.
- Dirigir, impulsar y coordinar los servicios de régimen interior.



- Datos estadísticos y elaboración de estudios sobre los recursos que le sean delegados.
- Cualesquiera otras que sean delegadas por el titular de la Consejería dentro de sus áreas de actuación, de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 5 del artículo séptimo del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

- Competencias delegadas por Orden núm. 5497, de 5 de Septiembre de 2011:
 - Servicios de Atención Domiciliaria.
 - Servicio de Teleasistencia.
 - Programa de Alimentación Infantil.
 - Programa de Ayuda para recetas medicas.
 - Programa de Subvención al Transporte Publico.
 - Programas de Ayudas Técnicas.
 - Programa de Alojamiento alternativo.
 - Plan de medidas para la inclusión Social.
 - Programa de fomento de la Cooperación Social (subvenciones a Entidades sin animo de lucro para el desarrollo de programas comunitarios, etc.) en materia de asuntos sociales.
 - Gestión de los programas de la Granja Escuela "Gloria Fuertes".
 - Programas de atención a personas con Discapacidad y a la Tercera Edad.
 - Comedor Social (Centro de Día San Francisco).
 - Centro de Servicios Sociales.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE BIENESTAR SOCIAL

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su reglamento interno.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Bienestar Social y Sanidad y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.



- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios de fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.
- Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de a asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

La Secretaría Técnica de la Consejería de Bienestar Social y Sanidad será la encargada de elaborar la ordenación normativa y reglamentaria de la Consejería en coordinación con la Dirección General competente por razón de la materia a regular, la Comisión Técnica de Estudio y Seguimiento de Programas, en su caso, y con la colaboración de el/los Asesor/es Jurídico/s de la Consejería.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS SOCIALES

El titular de la Dirección General de Servicios Sociales, tendrá atribuciones que se señalan en el artículo 4. c) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de servicios sociales básicos y servicios sociales especializados, sin perjuicio de las que correspondan a otros órganos de la Consejería, y en especial ostentará las siguientes:

- Gestión de las prestaciones de servicios sociales.
- Gestión de Servicios Sociales Especializados.
- Tramitación de los expedientes relativos a la concesión de ayudas y subvenciones.



- Seguimiento, control y evaluación de los centros y servicios propios o concertados.
- Seguimiento y aplicación de la normativa de servicios sociales y de los Programas de Inclusión Social y, en general que desarrolle la Consejería, a excepción de los relativos a servicios sociales especializados relativos a la infancia, a la familia, a la protección de los menores y a la reeducación y rehabilitación de los mismos.

La Dirección General de Servicios Sociales se estructura en la Sección de Prestaciones en Servicios Sociales y la Sección de Programación y Evaluación de Servicios Sociales.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL MENOR Y LA FAMILIA

El titular de la Dirección General del Menor y Familia, tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 4. c) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de protección y tutela de menores, servicios sociales especializados relativos a la infancia y a la familia, así como la ejecución de las medidas dictadas por los Jueces de Menores y, concretamente las siguientes:

- La gestión de los servicios sociales especializados relativos a la infancia, a la familia, a la protección de los menores y a la reeducación y rehabilitación de los mismos.
- Las que en materia de adopción, acogimiento, guarda y tutela establece el código civil, de conformidad con la redacción dada por la Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, sobre protección jurídica del menor.
- Las actuaciones administrativas y técnicas de asistencia, ayuda y rehabilitación a los menores de edad y a las familias, y a la promoción de actividades privadas de igual naturaleza.
- La gestión de la reeducación e integración social de los menores, en cumplimiento y ejecución de medidas adoptadas por los jueces de menores, al amparo de lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de de la responsabilidad penal de los menores, con sus modificaciones y normativa complementaria.
- La gestión de las relaciones con los centros de atención a menores, incluso los de internamiento, propios o concertados, y el ejercicio de las facultades administrativas de inspección y control.



- La instrucción de los expedientes sancionadores en materia de menores.
- La tramitación de los expedientes relativos a la concesión ayudas y subvenciones en su ámbito de competencias.
- En materia de familias numerosas, el reconocimiento de la condición de las mismas, la expedición de títulos y su renovación, así como la potestad sancionadora en la parte y cuantía establecida en la legislación vigente.
- El programa Punto de Encuentro y Mediación Familiar.
- Cualquier otra función análoga que se le atribuya y que la dinámica social exija.

Relación de Organismos Autónomos y Órganos Colegiados Relacionados con la Consejería

ÓRGANOS COLEGIADOS

- ORGANISMOS COLEGIADOS INTEGRADOS EN LA CONSEJERÍA
- COMISIÓN TÉCNICA DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS.

ORGANISMOS COLEGIADOS RELACIONADOS CON LA CONSEJERIA

- **EN EL ÁMBITO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA:**
 - CONSEJO ASESOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD.
 - COMISIÓN DEL SERVICIO DE AYUDA A DOMICILIO CON IMSERSO-MELILLA
- **A NIVEL NACIONAL:**
 - CONFERENCIA SECTORIAL DE ASUNTOS SOCIALES.
 - CONFERENCIA SECTORIAL DE INMIGRACIÓN
 - COMISIÓN INTERAUTONÓMICA DE PLAN NACIONAL DE ACCIÓN PARA LA INCLUSIÓN SOCIAL.
 - COMISIÓN INTERAUTONÓMICA DE PLAN DE GERONTOLÓGICO Y OBSERVATORIO DEL MAYOR.
 - COMISIÓN INTERAUTONÓMICA DEL MENOR Y LA FAMILIA.
 - OBSERVATORIO DE LA INFANCIA.



ECONOMÍA Y EMPLEO

Corresponde a esta Consejería la propuesta y ejecución de las directrices generales del Consejo de Gobierno en las siguientes materias:

Área de Desarrollo Económico y Empleo:

- Planteamiento de iniciativas relacionadas con la consolidación y actualización del régimen económico y fiscal de la Ciudad de Melilla.
- Impulso de los planes y programas de inversión aprobados por el Gobierno de la Nación para la Ciudad Autónoma de Melilla, destinados a dotar a la ciudad de los equipamientos relacionados con la cobertura de los servicios públicos fundamentales y a favorecer la potenciación de sectores económicos y estratégicos, en coordinación con las distintas Consejerías de la Ciudad Autónoma de Melilla y sin perjuicio de las competencias que pudieran incidir en el ámbito de actuación específico de cada una de ellas.
- Coordinación y colaboración con la Administración del Estado y organismos y empresas públicas de él dependientes al objeto de implantar y desarrollar medidas tendentes al desarrollo económico de la Ciudad de Melilla, de conformidad con el artículo 24 del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Establecimiento de mecanismos de apoyo para la incentivación de inversiones empresariales generadoras de empleo, mediante el establecimiento de prioridades y preferencias en los sectores económicos susceptibles de apoyo y la regulación de dichas políticas a través de los correspondientes reglamentos de ejecución de los objetivos básicos fijados por el artículo 5.2 apartado c) del Estatuto de Autonomía de Melilla, en coordinación con la sociedad pública PROYECTO MELILLA, S.A. y aquellas entidades que, en su caso, pudieran crearse.
- Establecimiento de contactos con los representantes de los agentes económicos y sociales de la Ciudad Autónoma de Melilla con el objetivo de estudiar y adoptar medidas dirigidas a impulsar el desarrollo socioeconómico de la ciudad y el fomento de empleo.
- Elaboración, gestión y seguimiento de programas de inversiones públicas y planes para el fomento del empleo cofinanciados por fondos europeos y la Ciudad Autónoma de Melilla, dentro de los programas operativos aprobados y en coordinación con PROYECTO



MELILLA, S.A. y las demás Consejerías y sin perjuicio de sus competencias.

- Coordinación entre las Consejerías, entidades y empresas públicas de la Ciudad Autónoma, al objeto de definir futuros programas operativos financiados con fondos europeos.
- Coordinación y colaboración con la Administración General del Estado, en programas de políticas activas en materia de empleo realizadas por ésta en el territorio de la ciudad de Melilla.
- Coordinación de los distintos programas de formación ocupacional realizados por distintos organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Elaboración y seguimiento permanente de estadísticas e indicadores socioeconómicos y de empleo de la Ciudad Autónoma de Melilla, en coordinación con la Consejería de Presidencia y Salud Pública u otros Departamentos competentes.
- Competencias en materia de fomento de empleo, formación ocupacional y/o continua, capacitación, reciclaje, especialización y, en general, formación y perfeccionamiento de los trabajadores y demandantes de empleo. Incluye orientación profesional, asesoramiento para el autoempleo y prospectiva del mercado de trabajo, incluido los nuevos yacimientos de empleo, de conformidad con los artículos 25.1 de la Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, artículos 5.2 apartado a), b) y c) y 25, ambos del Estatuto de Autonomía de Melilla, todo ello con respeto a las competencias que correspondan a la Administración del Estado según la normativa de distribución territorial de competencias y de conformidad con los criterios que fija la Conferencia Sectorial de Asuntos Laborales.
- Con sujeción a la dirección del Consejo de Gobierno, las actuaciones de gestión y coordinación en materias de planes de empleo, Escuelas Taller, Talleres de Empleo, Casas de Oficios e iniciativas estatales análogas; bajo la misma dirección, las actuaciones de colaboración y concertación con otros organismos públicos, en particular la Administración General del Estado, y organizaciones no gubernamentales, sociales y económicas, a efectos de optimizar la utilización conjunta que pueda proceder de los correspondientes recursos y, en particular, de los recursos formativos con la misma supeditación.
- La ejecución de la participación de los agentes sociales y económicos en el fomento de empleo. Incluye, asimismo, con la superior dirección del Consejo de Gobierno, la coordinación interna con PROYECTO MELILLA, S.A. en tanto instrumento autonómico cogestor de las citadas competencias con PROYECTO MELILLA, S.A.



en tanto instrumento autonómico cogestor de las citadas competencias.

- Las competencias anteriores se entienden sin perjuicio de que aquellas actuaciones de fomento de empleo que tengan carácter sectorial plenamente coincidente con la órbita competencial de otra Consejería, las cuales se entenderán competencia de esta otra. No obstante, deberá mantener plena y puntualmente informada a la Consejería de Economía y Empleo a efectos de posibilitar la eficaz coordinación entre ambas.
- Asimismo, las competencias anteriores se entienden sin perjuicio de que continuarán en el ámbito competencial del Área de Administraciones Públicas todas aquellas materias referidas al empleo público en la propia Administración de la Ciudad de Melilla.
- La Sociedad Pública PROYECTO MELILLA, S.A., ente instrumental de la Ciudad, estará adscrita a la Consejería de Economía y Empleo.

En su consecuencia, de conformidad con la Disposición Adicional Segunda del "Reglamento por el que se regula el Régimen General de Subvenciones concedidas por la Ciudad Autónoma de Melilla y gestionadas por su sociedad instrumental Proyecto Melilla, S.A.", aprobado por unanimidad por la Excm. Asamblea con fecha 8 de marzo de 2007 (publicado en el B.O.M.E. núm. 4339, de 15 de mayo de 2007), las referencias contenidas a la Consejería de Economía, Empleo y Turismo (o a la Consejería de Economía y Hacienda), en el referido cuerpo reglamentario se entenderán hechas a la Consejería de Economía y Hacienda, así como a los órganos directivos, de asesoramiento y fe pública en las que se estructura la referida Consejería.

Área de Comercio:

De conformidad con el Real Decreto 336/96, de 23 de febrero, comprende:

- Ejecución de la legislación del Estado en materia de comercio interior, según lo dispuesto en el artículo 22.1.2.º del Estatuto de Autonomía.
- Ejercicio de las funciones transferidas por la Administración del Estado en materia de ferias y mercados interiores, según lo dispuesto en el artículo 21.1.10.º del Estatuto de Autonomía.
- Desarrollo, en coordinación con la Administración del Estado, de la programación general que éste realice en relación con la reforma y



modernización de las estructuras comerciales de la ciudad de Melilla.

- Coordinación con las organizaciones representativas del sector comercial de la ciudad, al objeto de implantar medidas tendentes a la modernización de las estructuras comerciales de la ciudad de Melilla.
- Artesanía, ejercitando las competencias previstas en el Real Decreto 334/1996, de 23 de febrero, de Traspasos de competencias, así como las previstas en el "Reglamento sobre la Regulación de la Actividad Artesana en la Ciudad Autónoma de Melilla", publicado en el B.O.M.E. núm. 3996, de 4 de julio de 2003 en desarrollo de lo dispuesto en el artículo 21.1.12.º del Estatuto de Autonomía de Melilla.
- Coordinación con PROYECTO MELILLA, S.A. en materia de comercio.

Área de Turismo:

De conformidad con el artículo 21.1.16.º del Estatuto de Autonomía de Melilla, Real Decreto 337/96, de 23 de febrero, de traspaso de funciones y servicios a la Ciudad de Melilla en materia de turismo, Real Decreto 39/2010, de 15 de enero, de autorización normativa a la Asamblea de Melilla, así como la disposición de desarrollo instrumentado por el "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla" (B.O.M.E. extraord. Núm. 12, de 29 de julio de 2010), comprenderá:

- Propuesta sobre planificación general de la actividad y de la industria turística en el ámbito territorial de la ciudad de Melilla, siendo competencia normativa del Consejo de Gobierno de la Ciudad, de conformidad con el artículo 4 del "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- La ejecución de la legislación del Estado en materia de agencias de viajes, cuando éstas tengan su sede en la ciudad de Melilla y operen fuera de su ámbito territorial. A estos efectos, se entiende que una agencia de viajes opera fuera del territorio de la ciudad de Melilla cuando programa, organiza o recibe servicios combinados o viales "a forfait" para su ofrecimiento y venta al público a través de agencias o sucursales no radicadas en la ciudad de Melilla.
- La aplicación de la normativa sobre apertura de las agencias de viajes con sede social en la ciudad de Melilla, de conformidad con el artículo 30 y concordantes del Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como los criterios de la Directiva de Servicios 2006/123/CE, Ley 17/2009 y concordantes, a cuyo efecto establecerá el correspondiente Registro y expedirá las



certificaciones correspondientes y de constitución de fianzas. Para la apertura de sucursales y dependencias auxiliares en la ciudad de Melilla de agencias de viajes con sede social fuera del territorio de la ciudad, se presentarán ante la Consejería las certificaciones correspondientes y de constitución de fianza, de conformidad con la citada normativa.

- La regulación, coordinación y fomento de las profesiones turísticas, así como la regulación y administración de la enseñanza para la formación y perfeccionamiento de los profesionales del turismo, en los términos previstos en el artículo 149.1.30.º de la Constitución, artículo 21.1.16.º del Estatuto de Autonomía, así como artículo 46 del "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Aplicación de la normativa sobre la apertura y funcionamiento de los establecimientos de las empresas y actividades turísticas y fijar la clasificación, y cuando proceda la reclasificación, de los establecimientos de las empresas turísticas, de acuerdo con la normativa vigente, así como los criterios de la Directiva de Servicios 2006/123/CE, Ley 17/2009 y, en particular, de conformidad con el "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Inspeccionar las empresas y actividades turísticas, vigilando el estado de las instalaciones, las condiciones de prestaciones de los servicios y el trato dispensado a la clientela turística; vigilar el cumplimiento de cuanto se disponga en materia de precios: sustanciar las reclamaciones que puedan formularse en materia de empresas y actividades turísticas e imponer sanciones a las mismas, de conformidad con las previsiones sobre Disciplina Turística contenidas en los artículos 47 y siguientes del "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Otorgar, cuando proceda, el título de agencia de información turística, llevar el registro local de las mismas, su tutela y la imposición de sanciones.
- Aplicar la normativa sobre apertura de las entidades de fomento de turismo local, controlar y tutelar éstas, así como su actividad promocional, de conformidad con los criterios de la Directiva de Servicios, Ley 17/2009 y concordantes, así como el "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Hostelería y restauración, según lo dispuesto en el "Reglamento del Turismo en la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Las competencias que el "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla" atribuye al Consejero competente en materia de Turismo, y en particular las previstas en el artículo 3 del citado cuerpo normativo.



- El Organismo autónomo "Patronato de Turismo de Melilla" queda adscrito orgánicamente a la Consejería de Economía y Empleo, de conformidad con el artículo 1 de los Estatutos del Patronato.
- Todas las referencias a la Consejería de Economía Hacienda contenidas en el Decreto regulados de la concesión directa de ayudas a colectivos especiales residentes en Melilla para transporte por mar y aire. Año 2015 (BOME 542/2015), y en las diferentes disposiciones generales administrativas y Convenios de Colaboración en materia de Turismo se entenderán hechas a la Consejería de Economía y Empleo.

Área de Transporte:

- Tramitará los asuntos referidos con el fomento del transporte aéreo y marítimo de la ciudad, incluidos su interconexión con otros medios de transporte, que le fueran encomendados expresamente en cada caso por el Consejo de Gobierno, en el marco de las políticas que éste adopte al respecto y con el alcance que, asimismo, determine. Tendrá, igualmente, plena capacidad y competencia para proponer medidas e iniciativas a dicho Consejo, para la mejora del transporte.
- Dichas encomiendas se referirán preferentemente a actuaciones que solo impliquen relaciones con el sector privado. El Consejo de Gobierno se reserva, en todo caso, la decisión sobre atribución de aquellas actuaciones que, afectando especialmente a la ciudad de Melilla, conlleven relaciones con la Administración del Estado, dado el carácter de competencia exclusiva de aquéllas según el artículo 149 de la Constitución.

Área de Contratación y Patrimonio:

Área de Contratación:

- Suscribir Convenios de Colaboración y Cooperación en materia de su competencia.
- Expedientes de contratos de obras.
- Expedientes de contratos de gestión de servicios públicos.
- Expedientes de contratos de suministros.
- Expedientes de contratos de servicios.
- Expedientes de contratos administrativos especiales y contratos privados.
- Expedientes de contratos de concesión de obras públicas.



- Expedientes de contratos de elaboración de proyectos de obras.
- Actuaciones de la Mesa de Contratación de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- De conformidad con el Acuerdo del Consejo de Gobierno de la Ciudad de 3 de septiembre de 2010, la potestad de resolución de los expedientes de contratación, armonizado con la nueva composición del Gobierno de la Ciudad, queda distribuida de la siguiente forma:
 - Órgano de contratación en obras, servicios, suministros y gestión deservicios públicos: El titular de cada Consejería (contratos menores), de conformidad con el artículo 1.c) in fine del Reglamento de Organización Administrativa (BOME extraordinario núm. 13, de 7 de mayo de 1999).
 - Órgano de contratación en obras, suministros, servicios, gestión de servicios públicos, contratos administrativos especiales y contratos privados cuyo importe, excluido IPSI, no supere el 10% de los recursos ordinarios del Presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada: el Consejero de Hacienda. Todo ello de conformidad con el artículo 7.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad, que determina que los Consejeros son los titulares de la competencia de resolución en los asuntos de su Departamento que no estén atribuidos a la Asamblea ni al Consejo de Gobierno, ejercitando dichas competencias como propias, no delegadas, ex Arts. 7.3 y 7.4 del referido Reglamento, y artículos 6, 20 y 18 in fine del Estatuto de Autonomía de Melilla, pudiendo en consecuencia ser delegadas en la Viceconsejero/a de Contratación y Patrimonio, en su caso.
 - Corresponde al Pleno las competencias como órgano de contratación respecto de los contratos no mencionados en el apartado anterior que celebre la Ciudad Autónoma de Melilla, de conformidad con el artículo 30 del Estatuto de Autonomía y Disposición Adicional 2.ª de la Ley de Contratos del Sector Público. No obstante, continuará en vigor el Acuerdo de Delegación efectuado por el Pleno de la Asamblea en el Consejero competente en materia de contratación y patrimonio (BOME núm. 4763 de 9 de



noviembre de 2010), de conformidad con el carácter indefinido de las delegaciones (artículo 118 de Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre) entendiéndose referidas al Consejero de Hacienda como nuevo titular de las competencias, sin que puedan ser delegadas a su vez.

- En relación con los contratos a que se refiere la letra b) anterior, continuarán en vigor los acuerdos sobre delegación en los titulares de las Consejerías competentes por razón de la materia en relación con las facultades de ordenar el inicio de los expedientes de contratación, aprobación técnica del proyecto o supervisión, en su caso, determinar los criterios de adjudicación a recoger en los pliegos y cualesquiera otras que la Ley de Contratos del Sector Público atribuya al órgano de contratación distintas a la aprobación del expediente y a la adjudicación del contrato y las que sean consecuencia de éstas, sin perjuicio de los acuerdos que pudiera disponer el Consejero de Hacienda, y de las normas de armonización y desarrollo que pudiera dictar el Consejo de Gobierno.
- La contratación de cualquier tipo de publicidad.
- La gestión de las resoluciones y actos administrativos relativos a la tramitación del abono de los gastos menores de la Presidencia.

Área de Patrimonio:

- Expedientes de alteración de calificación jurídica de bienes.
- Expedientes de mutaciones demaniales.
- Expedientes de cesión gratuita de bienes.
- Enajenaciones de terrenos municipales.
- Enajenaciones de viviendas municipales.
- Enajenación de locales municipales.
- Enajenaciones de bienes municipales por medio de permutas.
- Expedientes de adquisición de bienes inmuebles.
- Expedientes de segregación de fincas registrales.
- Expedientes de agrupación de fincas registrales.
- Actualización permanente del Inventario de Bienes.
- Rectificación y comprobación del Inventario de Bienes.
- Expedientes de arrendamientos.
- Expedientes de cesión de fincas en precario.
- Corresponde al Consejero de Hacienda la adjudicación de concesiones sobre los bienes de la Ciudad de conformidad con el artículo 7.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad, los Consejeros son los titulares de la competencia de



resolución en los asuntos de su Departamento que no estén atribuidos a la Asamblea ni al Consejo de Gobierno, ejercitando dichas competencias como propias, no delegadas, ex Arts. 7.3 y 7.4 del referido Reglamento, y artículos 6, 20 y 18 in fine del Estatuto de Autonomía de Melilla.

- Propuesta al Consejo de Gobierno sobre la adquisición de bienes inmuebles y derechos sujetos a la legislación patrimonial cuando su valor no supere el 10% de los recursos ordinarios del presupuesto ni el importe de tres millones de euros, así como la enajenación del patrimonio, cuando su valor no supere el porcentaje ni la cuantía indicados.

Fondo Europeos:

Las atribuciones específicas se estructuran en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos diferentes, al objeto de garantizar la separación e independencia que previene la normativa comunitaria sobre la materia; en particular para los casos en los que coincidan el "organismo intermedio" y el "beneficiario" de las ayudas gestionadas.

Área de Gestión y Seguimiento:

- Coordinación con los programas y demás formas de intervención en la Unión Europea.
- Participación de la Ciudad Autónoma en las citadas intervenciones, incluido el Registro administrativo.

Área de Control y Verificación:

- Realización de controles y verificaciones internas previas a las certificaciones sobre aquellos proyectos cuyo gasto se va a integrar en éstas.
- Colaboración en la realización de auditorías externas sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos.
- Desarrollo de los controles que procedan por parte del Organismo Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de la Auditoría.



C) Área de Certificación y Solicitud de Pago:

- Preparación de certificaciones parciales comprensivas de los gastos realizados.
- Recopilación de la documentación que haya sido generada sobre gastos tanto por el Área de Control y Verificación como por la Intervención General.
- Expedición de certificaciones y remisión de las mismas, junto a las correspondientes solicitudes de pago, a la Autoridad Pagadora.
- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

Atribuciones comunes a todas las áreas pero circunscritas a sus respectivas competencias:

- Elaboración de estudios e informes relativos a asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos de Ejecución.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a reuniones con otras administraciones públicas y organismos sobre actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.

Otras atribuciones:

- Oficina de Asuntos Europeos.
- Las que con carácter general correspondan al organismo en el que residan las atribuciones en materia de fondos europeos.

Las que pueda delegarle expresamente quien ostente la titularidad de la Consejería.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE TURISMO

- Las facultades de gestión, impulsión, administración e inspección respecto de todos los asuntos incluidos en su ámbito material de competencias que aquí se delegan, incluida por tanto la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros, así como la de propuesta a esta Consejera cuando carezca de poder de resolución.



- Queda expresamente excluida de la delegación las facultades de sanción, incluidas las disciplinarias, que corresponderán a la Consejera, de conformidad con el Decreto de la Presidencia de la Ciudad núm. 0578 de 18 de noviembre de 2011 (BOME núm. 4877 de 13 de diciembre de 2011), salvo que una norma especial se la atribuya a otro órgano expresamente.
- Asimismo queda excluida la facultad de resolución de recursos y reclamaciones administrativas (Art. 10 g) del Reglamento del Gobierno y de la Administración).
- Queda excluida la facultad de Propuesta al Consejo de Gobierno y a los órganos de la Asamblea de Melilla, tanto de actos administrativos de eficacia singular o general, como de disposiciones administrativas de carácter general (Art. 13. 2 a) de la Ley 30/1992).
- Se delega en las Viceconsejerías de Contratación y Patrimonio y de Turismo, la tramitación y Resolución de los contratos menores que afecten a su ámbito competencial, de conformidad con lo señalado en el artículo 1.º del Reglamento de Organización Administrativa (BOME núm. 13 extraordinario de 7 de mayo de 1999), con sujeción a los criterios que determine la Consejera o el Consejo de Gobierno, en su caso, salvo modificación normativa posterior. Dicha tramitación respetará en todo caso las limitaciones establecidas por el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normas de aplicación.
- Se delega en los Viceconsejeros la autorización de los gastos propios de su Área de delegación, con respeto a los créditos presupuestarios autorizados, a las normas de ejecución del Presupuesto y los límites establecidos en el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público y demás normativa de aplicación -artículo 10 apartado i) del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad.

Además de las siguientes atribuciones de carácter especial:

- La ejecución de la legislación del Estado en materia de agencias de viajes, cuando éstas tengan su sede en la ciudad de Melilla y operen fuera de su ámbito territorial.

A estos efectos, se entiende que una agencia de viajes opera fuera del territorio de la ciudad de Melilla cuando programa, organiza o recibe servicios combinados o viales "a forfait" para su ofrecimiento y venta al público a través de agencias o sucursales no radicadas en la ciudad de Melilla.

- La aplicación de la normativa sobre apertura de las agencias de viajes con sede social en la ciudad de Melilla, de conformidad con el artículo 30 y concordantes del Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como los criterios de la Directiva de Servicios 2006/123/CE, Ley 17/2009 y concordantes, a cuyo efecto establecerá el correspondiente Registro y expedirá las certificaciones correspondientes y de constitución de fianzas. Para la apertura de sucursales y dependencias auxiliares en la



ciudad de Melilla de agencias de viajes con sede social fuera del territorio de la ciudad, se presentarán ante la Consejería las certificaciones correspondientes y de constitución de fianza, de conformidad con la citada normativa.

- La regulación, coordinación y fomento de las profesiones turísticas, así como la regulación y administración de la enseñanza para la formación y perfeccionamiento de los profesionales del turismo, en los términos previstos en el artículo 149.1.30.º de la Constitución, artículo 21.1.16.º del Estatuto de Autonomía, así como artículo 46 del "Reglamento del Turismo de la Ciudad Autónoma de Melilla".
- Aplicación de la normativa sobre la apertura y funcionamiento de los establecimientos de las empresas y actividades turísticas y fijar la clasificación, y cuando proceda la reclasificación, de los establecimientos de las empresas.

Área de transporte:

La Viceconsejería de Turismo, que asistirá a la Consejera en las áreas de Turismo y Transporte, de conformidad con lo establecido en el artículo séptimo del Reglamento del Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla y la delegación de competencias que en su caso se realice, de conformidad con lo señalado en el artículo 7.5 del Reglamento del Gobierno y de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla.

ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Economía y Hacienda de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su reglamento.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as Generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Economía y Hacienda y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.



- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.
- Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la Asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ECONOMÍA Y EMPLEO

Dirección General de Economía y Empleo, dependiendo directamente de la Consejería de Economía y Empleo, y para el ámbito material de desarrollo económico, empleo, y comercio.

- En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Economía y Empleo le corresponderá las funciones previstas en el artículo 4 del Reglamento de Organización Administrativa :
 - La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la dirección general.
 - La asistencia al consejero en las materias propias de la dirección general.



- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativos a la dirección general.
 - El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la consejería.
 - Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
 - Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la dirección general, en coordinación con la secretaría técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
 - Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su dirección general, de acuerdo con las necesidades del servicio.
 - Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la dirección y proponer su destino dentro de la misma.
 - Impulsar y preparar la estructura orgánica de la consejería, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
 - El ejercicio de las facultades que el consejero delegue en el director general o que en él desconcentre el consejo de gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.
- Sanción en el ámbito competencial de la consejería cuando así lo prevea la norma de atribución de competencias.
 - Resolución de los expedientes de inspección de tributos en el área de hacienda, previstas en el artículo 7.1 del Reglamento del Gobierno y de la Administración.
 - No ostentará ordinariamente facultades de producción de actos administrativos, salvo delegación expresa de los consejeros y sólo en materia de despacho ordinario, previstas en el artículo 13.4 del reglamento del gobierno y de la administración.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE FONDOS EUROPEOS



La Dirección General de Fondos Europeos, encuadrada en la Consejería de Economía y Empleo, se estructura en tres áreas separadas, con funciones distintas y dotaciones de recursos humanos y técnicos diferentes: Área de gestión y seguimiento, Área de control y verificación, y Área de certificación y solicitud de pago. Tal configuración garantiza, en cumplimiento de la normativa comunitaria vigente, que cuando el "Organismo Intermedio" propio definido en dicha normativa participa como beneficiario en el marco de un programa operativo, existe separación de funciones entre los diferentes sistemas del citado organismo.

Área de gestión y seguimiento:

Le corresponde la coordinación con los programas y demás formas de intervención de la Unión Europea, y participación de la Ciudad Autónoma en los mismos, incluido el Registro administrativo, mediante las siguientes atribuciones:

- Instrumentación del canal de comunicación con los diferentes órganos coordinadores nacionales para cada uno de los fondos europeos y en particular con la Dirección General de Fondos Comunitarios del Ministerio de Economía y Hacienda (FEDER y Fondo de Cohesión), y la UAFSE del Ministerio de Trabajo e Inmigración (FSE).
- Coordinación con la Administración General del Estado de la situación de los gastos correspondientes a los programas y proyectos objeto de cofinanciación comunitaria.
- Elaboración de la declaración de elegibilidad preceptiva para los proyectos presentados por los diferentes organismos ejecutores para su cofinanciación por los fondos comunitarios.
- Obtención, de cada uno de los órganos gestores de fondos y beneficiarios finales en el ámbito competencial de la Ciudad Autónoma, de la información acreditativa de las actuaciones realizadas en un período de tiempo determinado, y en su caso remisión de la misma a las áreas correspondientes.
- Mantenimiento de la información contable, en tiempo real, en las aplicaciones suministradas por las autoridades de gestión relativas al estado de ejecución de los diferentes programas y proyectos cofinanciados por fondos europeos.
- Preparación de una propuesta del presupuesto del próximo ejercicio, incluidos los plurianuales, por las intervenciones de los fondos europeos correspondientes a todos los organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla, y remisión de la misma a la Consejería de Economía y Hacienda a efectos de la elaboración de los Presupuestos Generales de la Ciudad Autónoma.
- Complimentado de los planes de comunicación que correspondan sobre las intervenciones de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma, incluido el diseño e implementación de los de carácter regional y la participación en los organismos conjuntos AGE-CC y CC AA creados al efecto, como es el caso del GERIP.



- Colaboración con la Administración General del Estado en el informe de cada anualidad correspondiente a cada una de las formas de intervención en la Ciudad Autónoma, aportando la información, documentación y análisis oportunos.
- Seguimiento de las convocatorias de las distintas ayudas y formas de intervención de los fondos comunitarios que se aprueben por la Comisión Europea, e información sobre las mismas a los beneficiarios potenciales, bien órganos administrativos, bien particulares y sociedades.
- Coordinación de la presentación de nuevas solicitudes de cofinanciación por la Ciudad Autónoma, así como la elaboración y programación, en su caso, de los nuevos programas operativos y demás instrumentos que sean preceptivos para las intervenciones comunitarias correspondientes.

Área de control y verificación:

Le corresponde la realización de las tareas de control y verificación a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Realización de controles y verificaciones internas previas a las certificaciones competencia del Área de certificación y solicitud de pago. Siendo su objeto aquellos proyectos cuyo gasto se va a integrar en las citadas certificaciones, incluirán especialmente: cumplimiento de las normas aplicables sobre contratación pública, elegibilidad de gastos, medio ambiente, ayudas públicas, e información y publicidad. La documentación resultante la remitirá directamente a la citada Área de certificación y solicitud de pago.
- Colaboración en la realización de auditorías externas sobre los sistemas y procedimientos a seguir por los diferentes órganos gestores y beneficiarios en la gestión de los fondos europeos en la Ciudad Autónoma.
- Colaboración en la realización de otras auditorías externas y en las evaluaciones exigibles sobre la aplicación de fondos europeos, incluidos el sistema de seguimiento estratégico y la evaluación continua, así como las evaluaciones operativas.
- En particular, desarrollo de los controles que procedan por parte del Órgano Intermedio y prestación de la colaboración que en su caso se requiera en los controles de la Autoridad de Auditoría.

Área de certificación y solicitud de pago:

Le corresponde la realización de las tareas de certificación y solicitud de pago a que se refieren las siguientes atribuciones:

- Preparación, a medida que se vayan ejecutando los proyectos cofinanciables por los fondos europeos y dentro de los plazos establecidos reglamentariamente, de certificaciones parciales comprensivas de los



gastos realizados y que, según los términos aprobados en los distintos programas, den origen a reembolso.

- A los efectos de la certificación acabada de citar, disponibilidad de la documentación que, sobre los gastos a los que en su caso se referirá la misma, haya sido generada tanto por el Área de Control y Verificación como, en su caso, por la Intervención General de la Ciudad Autónoma.
- Expedición de la Certificación que a su juicio proceda, en función de lo anterior y una vez realizadas las correcciones que, en su caso, pudieran derivarse de la documentación citada, así como remisión de dicha certificación junto a la correspondiente solicitud de pago a la Autoridad Pagadora. Cuando así sea exigible reglamentariamente, la certificación será efectuada por el procedimiento de firma electrónica y la solicitud se efectuará a través de procedimientos telemáticos.
- Coordinación con la Administración General del Estado sobre los reembolsos pendientes a favor de la Ciudad Autónoma por las certificaciones presentadas.

Atribuciones comunes a todas las áreas pero circunscritas a sus respectivas competencias:

- Elaboración de estudios e informes relativos a los asuntos europeos.
- Recopilación y comprobación de información de los Organismos de Ejecución y, en su caso, de la elaborada por la Intervención General.
- Asistencia, en representación técnica de la Ciudad Autónoma, a los diferentes Comités de Seguimiento y reuniones multilaterales o bilaterales de coordinación con la Administración General del Estado, Comunidades Autónomas y Ciudad Autónoma de Ceuta, sobre las actuaciones objeto de cofinanciación europea o susceptibles de la misma.

Otras atribuciones de la Dirección General de Fondos Europeos:

- Oficina de Asuntos Europeos.

TRIBUCIONES GENÉRICAS DEL PROGRAMA DE AGENTES DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL

- Prospección de recursos ociosos o infrautilizados, de proyectos empresariales de promoción económica local e iniciativas innovadoras para la generación de empleo en el ámbito local, identificando nuevas actividades económicas y posibles emprendedores.



- Difusión y estímulo de potenciales oportunidades de creación de actividad entre desempleados, promotores y emprendedores, así como de instituciones colaboradoras.
- Acompañamiento técnico en la iniciación de proyectos empresariales para su consolidación en empresas generadoras de nuevos empleos, asesorando e informando sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de empresas.
- Apoyo a promotores de empresas, acompañando técnicamente a las mismas una vez constituidas y durante las primeras etapas de funcionamiento mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar a la buena marcha de las empresas creadas.

Relación de Órganos de la Consejería de Economía y Empleo

- PATRONATO DE TURISMO
- OBSERVATORIO ECONÓMICO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE MELILLA.
- COMISIÓN DE COORDINACIÓN DE EMPLEO Y FORMACIÓN
- CONSEJO MELILLENSE DEL COMERCIO
- COMISIÓN ESPECIAL DE CUENTA.
- CONSEJO TERRITORIAL DE DIRECCIÓN PARA LA GESTIÓN TRIBUTARIA DE MELILLA.
- COMISIÓN MIXTA DE COORDINACIÓN DE LA GESTIÓN TRIBUTARIA.
- COORDINACIÓN DE PLANES DE EMPLEO.
- DIRECCIÓN DE ESCUELA DEL PATRIMONIO HISTORICO-ARTÍSTICO.
- DIRECCIÓN DE TALLER DE EMPLEO.
- COMISIÓN PERMANENTE DE ECONOMÍA Y HACIENDA.
- MESA DE CONTRATACION



FOMENTO

I. Con carácter general, corresponderá a la Consejería de Fomento, la propuesta y ejecución de la política del Gobierno de la Ciudad en los siguientes ámbitos de Competencia Autonómica:

- Obras Públicas e infraestructura viaria.
- Infraestructura de la red de alumbrado público, tanto permanente como provisional, y de las dependencias de la Ciudad Autónoma.
- Viviendas de Protección Oficial.
- Suelo, ordenación del territorio y urbanismo.
- Fomento de rehabilitación arquitectónica.
- Edificación, patrimonio arquitectónico y vivienda.
- Promoción y gestión del deportes y de las instalaciones deportivas.
- Desarrollo político, económico, social, cultural y deportivo de la juventud.

II. En el ejercicio de la competencias señaladas en el punto anterior, la Consejería de Fomento, Juventud y Deportes desarrollará, entre otras que se le puedan encomendar por el Consejo de Gobierno, y con el alcance indicado anteriormente, las siguientes funciones:

En materia de obras públicas e infraestructura viaria:

- Las transferencias en virtud del Real Decreto 340/1996, de 23 de febrero, sobre traspaso de funciones y Servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en materia de carreteras.
- Tramitación y gestión de los proyectos de urbanización, tanto por promotores privados como por otras administraciones.
- Tramitación y gestión de las servidumbres aeronáuticas.
- Tramitación de licencias de ocupación de la vía pública por obras privadas o de otra administración, tanto en el suelo como en el subsuelo.
- Tramitación de autorizaciones de ocupación de la vía pública con postes provisionales de cableado eléctrico y de telefonía.
- Conservación y mantenimiento de calzadas y aceras a la red viaria de la Ciudad Autónoma.
- Proyectos de construcción y/o mejora de nuevas vías públicas con sus servicios urbanísticos.
- Concesión de licencias de primera ocupación relacionadas con las vías públicas.
- Tramitación expedientes expropiación consecuencia de obras de esta apartado.
- Representación de la ciudad en las expropiaciones del estado.



En materia de infraestructura de la red de alumbrado público:

- Creación y conservación de la infraestructura eléctrica de la red de alumbrado público, tanto de la permanente como de la provisional por eventos o festejos.
- Gestión de las instalaciones eléctricas y contratos de suministro de los edificios e instalaciones de la ciudad.
- Mantenimiento de los centros de transformación propiedad de la Ciudad.

En materia de Viviendas de Protección Oficial:

- La relacionadas en el Real Decreto 339/1996, de 23 de febrero, en materia de Viviendas de Protección Oficial.
- Ejercicio de la potestad sancionadora.
- Gestión de los Planes Estatales de Vivienda y Rehabilitación.
- Elaboración de la normativa de desarrollo del Régimen de Viviendas de Protección Oficial.
- Gestión del parque autonómico de Viviendas de Protección Oficial de Promoción Pública.

En materia de suelo, ordenación del territorio y urbanismo:

- Las transferidas en virtud del Real Decreto 1413/1995 de 4 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en materia de urbanismo.
- Las transferidas en virtud del Real Decreto 341/1996, de 23 de febrero, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla en materia de ordenación del territorio.
- La elaboración, tramitación y gestión del Plan General de Ordenación Urbana de la Ciudad y del resto de instrumentos urbanísticos de desarrollo del mismo.
- El ejercicio de la potestad sancionadora en materia de suelo y urbanismo.
- Gestión de registro de solares de Melilla.
- Tramitación de las licencias de obra menor, de obra mayor y licencia de primera ocupación, siendo competente para el otorgamiento de todas licencias de primera ocupación, y de las obras para proyectos con presupuesto de ejecución material inferior a un millón de euros.
- Propuesta al Consejo de Gobierno para la concesión de licencias de obras de proyectos con presupuesto de ejecución material superior a un millón de euros.

En materia de fomento de la rehabilitación arquitectónica:

- Las relaciones en el Real Decreto 339/1996, de 23 de febrero, en materia de ayudas a la protección del parque inmobiliario.



- Gestión de los programas autonómicos de apoyo a la rehabilitación del parque inmobiliario y del resto de ayudas relacionadas con la vivienda.

En materia de edificaciones, patrimonio arquitectónico y vivienda:

- Las relacionadas en el Real Decreto 339/1996, de 23 de febrero, en materia de patrimonio arquitectónico y control de la calidad de la edificación.
- Tramitación de expedientes de ruina.
- Ejercicio de la potestad sancionadora en materia de protección del parque inmobiliario.
- Construcción y conservación edificios e instalaciones de la ciudad.
- Tramitación expedientes ruina inminente (delegación d.251 de 1.feb.08)
- Mantenimiento y conservación de infraestructuras y fortificaciones históricas (muralla y fuertes exteriores)
- Tramitación expedientes expropiación consecuencia este apartado.

Promoción y gestión del deporte y de las instalaciones deportivas:

- De las transferidas en virtud del Real Decreto 1383/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en materia de cultura, las señaladas en el punto b)4. y b)5. del anexo.
- Las transferidas en virtud del Real Decreto 1384/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de enseñanzas náutico-deportivas, subacuático-deportivas y buceo profesional.
- Concesión de subvenciones a las asociaciones y clubes deportivos de ámbito autonómico.
- Proponer al Consejo de Gobierno las subvenciones, al patrocinio u otras formas de apoyo económico a equipos deportivos de categoría nacional.

En materia de desarrollo político, económico, social, cultural y deportivo de la juventud:

- Gestión de instalaciones juveniles.
- Fomento del asociacionismo juvenil.
- Elaboración de programas de desarrollo e integración de la juventud.

III. Salvaguardando las competencias resolutorias y de gestión que corresponden al Consejero de Fomento, Juventud y Deportes, la tramitación ordinaria administrativa de los expedientes que se tramiten en desarrollo de las competencias y funciones señaladas anteriormente, se asignan a las siguientes Dirección Generales:



- La Dirección General de Obras Públicas la derivadas de las competencias enunciadas en los puntos I. 1) y I. 2) y de las funciones detalladas en los puntos II. A) y II. B).
- A la Dirección General de la Vivienda y Urbanismo la derivada de las competencias enunciadas en los puntos I. 3), I. 4) y I. 5), y de las funciones detalladas en los puntos II. C), II. D) excluyéndose la tramitación de las licencias de obra menores del punto II. D) 6). y II. E).
- A la Dirección General de Arquitectura la derivada de las competencias anunciadas en el punto I. 6), y de las funciones detalladas en los puntos II. D). 6) (exclusivamente la tramitación de las licencias de obra menores) y II. E).
- A la Dirección General de Juventud y Deportes la derivada de las competencias enunciadas en el punto I. 7), y de las funciones detalladas en el punto II. G).

IV. La Sociedad Pública EMVISMESA, entre instrumental de la ciudad, estará adscrita a la Consejería de Fomento, Juventud y Deportes.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE FOMENTO

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Fomento, Juventud y Deporte de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su Reglamento.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as Generales, así como de los actos de la presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Fomento, Juventud y Deporte y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.



La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.

Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el secretario general de la asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA

- Redacción de proyectos de obras para la Ciudad Autónoma.
- Redacción de presupuestos de obras para la Ciudad Autónoma.
- Gestión de expedientes de contratación de obras y servicios.
- Gestión de obras y servicios encargados mediante asistencias técnicas externas.
- Informe y tramitación de expedientes derivados de inspecciones de edificios; órdenes de reparación, resolución de recursos, etc.
- Informe y tramitación de expedientes de reagrupación familiar.
- Informe y tramitación de cédulas de habitabilidad.
- Informe y tramitación de acción sustitutoria en edificios privados.
- Informe y tramitación de licencias de obras menores.
- Informe y tramitación de instalación de toldos, letreros luminosos, etc. Así como cualquier otra actividad recogida en el vigente P.G.O.U. sometida a licencia previa.
- Informe y tramitación de expedientes de urgencia por existencia de peligrosidad.



- Informe y tramitación de expedientes de ruina.
- Emisión y tramitación de informes sobre materias de su competencia.
- La gestión de las partidas asignadas en los presupuestos de la Dirección General.
- Intervención en la oficina de supervisión de proyectos en los aspectos competenciales de la Dirección General.
- Planificación de los aspectos relacionados con el personal de la Dirección General.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS

- Jefatura Personal Dirección General Obras Públicas.
- Redacción de Proyectos de Obras.
- Dirección de Obras.
- Coordinación de Fondos Europeos adscritos a la Consejería y miembros del Comité de Seguimiento.
- Representación de la Ciudad Autónoma en los Órganos Colegiados en los que intervienen los Directores Generales de Obras Públicas de Comunidades Autónomas.
- Coordinación de las reuniones periódicas con los distintos Organismos dependientes del Ministerio de Defensa.
- Coordinación con los responsables de la administración del estado que realizan obras en Melilla: Dirección General de Carreteras Ministerio de Fomento, Aviación Civil, AENA, Puertos del Estado, y Confederación Hidrográfica del Sur.
- Miembro de la Comisión Técnica de la Ciudad Autónoma.
- Miembro del Comité de Salud y Seguridad Laboral.
- Competencias sobre ocupaciones de terrenos de uso público con escombros, materiales y/o maquinaria de construcción, vallas de



protección de obras, puntales, andamios, contenedores para recogida de escombros, y otras instalaciones análogas.

- Competencias sobre ocupaciones de terrenos de uso público con apertura de zanjas y calicatas.
- Información y seguimiento de los proyectos de urbanización que ejecutan en la Ciudad los promotores privados.
- Competencias en los expedientes de Responsabilidad Patrimonial originados por problemas en las vías públicas.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA VIVIENDA Y URBANISMO

En materia de vivienda:

- Proponer las medidas necesarias para desarrollar y adaptar a Melilla los Planes Cuatrienales de Vivienda que aprueba el Gobierno, elaborando la normativa correspondiente.
- Coordinar y supervisar las actuaciones relativas a las Ayudas a la Rehabilitación de Viviendas.
- Preparar los Expedientes de Licitación de las Viviendas que se firman con el Ministerio de Fomento.
- Preparar los Convenios de Cofinanciación de Viviendas que se firman con el Ministerio de Fomento.
- Tramitación de los Expedientes de Ayuda a la Vivienda (Renta Básica de Emancipación, Alquiler de Vivienda, Rehabilitación, etc).
- Desarrollar la política de la Ciudad relativa a las Viviendas de Promoción Pública.
- Declaraciones de obra nueva, formalización de contratos, inspección y sanción, etc.

En materia de urbanismo:



- Redacción y tramitación de los instrumentos de planeamiento urbanístico promovidos por la Ciudad Autónoma o iniciativa privada.
- Gestión de instrumentos urbanísticos encargados mediante asistencias técnicas externas.
- Gestión de convenios urbanísticos.
- Informe y tramitación de Licencias Urbanísticas de obras mayores.
- Informe y tramitación de Licencias Urbanísticas de primera utilización y ocupación de edificios de nueva planta.
- Informe y tramitación de expedientes sancionadores.
- Informe y tramitación de expedientes de reposición de la legalidad urbanística alterada.
- Informe y tramitación de suspensión de Licencias de Obras.
- Valoraciones urbanísticas.
- Emisión y tramitación de informes sobre materias de su competencia.
- Peticiones de asesoramiento jurídico al departamento o asistencia externa que competencialmente se presente para emitirlo.

Relación de Órganos de la Conserjería de Fomento

- OFICINA DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS.
- COMISIÓN PERMANENTE DE FOMENTO.

MEDIO AMBIENTE

Las competencias de la Consejería de Medio Ambiente, en materia de Aguas, Protección del Medio Ambiente, Residuos, ocupación de Vías Públicas, Agricultura, Establecimientos, Industria y Energía, Parque Móvil y Vehículos municipales, Mantenimiento Eléctrico, Costas, Servicios Operativos y Obras y Proyectos dependientes del Medio Ambiente se ejercerán de acuerdo con lo establecido con su normativa específica de aplicación y del Reglamento Orgánico de la Consejería de Medio Ambiente. BOME núm. 4486, de 14 de marzo de 2008.



En materia de Aguas:

- **Aguas Potables:**
 - Gestión.
 - Mantenimiento de la Red.
 - Captaciones e instalaciones, mejoras.
 - Proyectos, construcción y explotación de aprovechamientos hidráulicos.
- **Aguas Residuales:**
 - Gestión.
 - Mantenimiento de la red de colectores.
 - Estación depuradora de aguas residuales.
 - Proyectos y obras.

En materia de Protección de Medio Ambiente:

- Vertidos.
- Contaminación Atmosférica.
- Residuos Tóxicos y Peligrosos.
- Conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y zonas Verdes.
- Proyectos y obras nuevas zonas ajardinadas.
- Tramitación de expedientes e imposición de sanciones en esta materia.
- Evaluación Impacto Ambiental.
- Investigaciones biodiversidad y medio natural.
- Autorizaciones Medioambientales.
- Vigilancia y Control.
- Ordenanzas Medio Ambiente.
- Campañas de desinsectación y desratización.
- Conservación y Protección del Medio Ambiente Natural.
- Sistemas Comunitarios de Gestión y Auditorias Medioambientales (EMAS).
- Etiqueta Ecológica de la Unión Europea.

En materia de Costas:

- Ordenación, limpieza y equipamiento de playas.
- Autorizaciones de carácter municipal.
- Acuicultura y marisqueo.
- Concesiones y autorizaciones de actividades pesqueras recreativas.
- Vertidos.

En materia de Residuos:

- Recogida.
- Tratamiento y eliminación.
- Plantas de valorización.



- Gestión y control administrativo.
- Control de vertederos.

En materia de vías públicas:

- Autorización de uso vía pública para instalación de plataformas, toldos y veladores.
- Autorización de instalaciones de quioscos desmontables.
- Equipamientos y mobiliario urbano (salvo en lo que afecte a la regulación del tráfico viario en calzadas y aceras).
- Limpieza viaria, gestión y control administrativo de la ocupación de aceras.
- Autorización de accesos a garajes y establecimientos con ocupación de aceras.
- Gestión del Plan de Movilidad.

En materia de Agricultura:

- Producción vegetal.
- Industrial agraria.
- Semillas y plantas de viveros.
- Investigaciones agrarias.
- Sociedad agraria de transformación.
- Proyecto de construcción de granjas escuelas y viveros de plantas.
- Gestión y control técnico de las instalaciones.

En materia de Establecimientos:

- **Establecimientos inocuos:**
 - Licencias de apertura.
 - Cambios de la titularidad.
 - Autorizaciones de traslado.
- **Establecimientos sometidos al RAMINP: propuestas al Consejo de Gobierno de:**
 - Concesión de licencia de apertura.
 - Cambios de titularidad.
- **Establecimientos sometidos al reglamento de espectáculos y actividades recreativas: propuestas al Consejo de Gobierno de:**
 - Concesión de licencias de apertura.
 - Cambios de titularidad.
 - Autorización de los espectáculos taurinos.
 - Los expedientes sancionadores relativos a esta materia se tramitarán y resolverán en la Consejería de Seguridad Ciudadana.
- Comisión Técnica de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Gestión y mantenimiento de Cementerios y Servicios Funerarios.
- Gestión y mantenimiento de la Plaza de Toros.



- Gestión y Mantenimiento del Almacén General.

En materia de Industria y Energía:

- Instalaciones eléctricas y gas.
- Inspecciones Técnicas de Vehículos.
- Servicios desarrollados por el Instituto de la Pequeña y Mediana Empresa Industrial.
- Medio Ambiente Industrial (protección y control).
- Instalaciones radioactivas de segundas y terceras categoría.
- Inspecciones de instalaciones mecánicas.
- Control y autorizaciones de instalaciones de producción y transporte de energía eléctrica.
- Red de distribución de energía eléctrica municipal.
- Proyectos y normas de instalaciones municipales.

En materia de Talleres y Vehículos:

- Gestión y control.
- Parque Móvil de la Ciudad Autónoma.
- Autorizaciones y revisión de autobuses urbanos y taxis.
- Gestión y control de talleres municipales de carpintería, mecánica, pintura, albañilería y fontanería.

En materia de Proyectos y Obras:

- Edificios cuyo destino principal sea uso industrial o medio ambiente.
- Ornamentación urbana.

En materia de Transporte Público de viajeros:

- Las competencias previstas en la normativa para Entidades Locales, así como las reguladas en la Ley Orgánica 5/1987, de delegación de facultades del Estado en las Comunidades Autónomas en relación con los transportes por carretera y por cable, incluso el fomento del transporte público de viajeros y los aspectos económicos de su ejercicio, incluida la revisión de tarifas.

En materia de Transporte Terrestre:

- Las funciones atribuidas por el Estado mediante el traspaso de funciones y servicios que se contienen en el Real Decreto 1337/2006, de 21 de noviembre.



Coordinación con las consejerías de Fomento y de Presidencia en la gestión de licencias de emisoras de radios y televisiones.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE CONTROL Y GESTIÓN DE SERVICIOS

- Control y gestión de los Servicios Operativos incluyendo los talleres de carpintería, mecánica, pintura, albañilería y fontanería.
- Autorización de la adquisición de materiales para los servicios operativos, delegando asimismo la firma de los vales de compra.
- Coordinador de las solicitudes de entidades vecinales y ciudadanos en general, sobre infraestructuras y equipamiento urbano competencia de la Consejería de Medio Ambiente.
- Seguimiento y vigilancia de las prestaciones de servicios de limpieza, jardinería y recogida de residuos.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE MEDIO AMBIENTE

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Medio Ambiente de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su Reglamento interno.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as Generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Medio Ambiente y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.



- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en las asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.

Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la Asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN TÉCNICA

En materia de Protección del Medio Ambiente:

- Vertidos.
- Contaminación Atmosférica.
- Residuos tóxicos y peligrosos.
- Conservación y mantenimiento de Parques, Jardines y Zonas Verdes.
- Proyectos y obras nuevas zonas ajardinadas.
- Imposición de Sanciones.
- Evaluación Impacto Ambiental.
- Investigaciones biodiversidad y medio natural.
- Autorizaciones Medioambientales.
- Vigilancia y Control.
- Ordenanzas Medio Ambiente.



- Prevención de epidemias.
- Campañas de desinsectación y desratización.
- Laboratorio Municipal (antiguo instituto municipal e higiene).
- Conservación y protección del Medio Ambiente Natural.

En materia de Costas:

- Ordenación, limpieza y equipamiento de playas.
- Autorizaciones de carácter municipal.
- Acuicultura y marisqueo.
- Concesiones y autorizaciones de actividades pesqueras recreativas.
- Vertidos.

En materia de vías públicas:

- Autorización de uso vía pública para instalación de plataformas, toldos y veladores.
- Autorización de instalación de kioscos desmontables.
- Equipamientos y mobiliario urbano.
- Limpieza viaria, gestión y control administrativo.
- Autorización de accesos a garajes y establecimientos con ocupación de aceras.

En materia de agricultura:

- Producción vegetal.
- Industrial agrarias.
- Semillas y plantas viveros.
- Investigaciones agrarias.
- Sociedad agraria de transformación.



- Proyecto de construcción de Granjas Escuelas y Viveros de Plantas. Gestión y control técnico de las instalaciones.

En materia de Industria y Energía:

- Instalaciones eléctricas y gas.
- Inspecciones Técnicas de Vehículos.
- Servicio desarrollado por el instituto de la pequeña y mediana empresa industrial.
- Medio Ambiente Industrial (protección y control).
- Instalaciones radioactivas de segundas y terceras energías.
- Inspecciones de instalaciones mecánicas.
- Control y autorizaciones de instalaciones de producción y transporte de energía eléctrica.

En materia de Talleres y Vehículos Municipales:

- Gestión y control.
- Parque Móvil Municipal.
- Autorizaciones y revisión de autobuses urbanos y taxis.
- Gestión y control de talleres municipales de carpintería, mecánica, pintura, albañilería y fontanería.

En materia de Proyectos y Obras:

- Edificios cuyo destino principal sea uso industrial o medio ambiente.
- Ornamentación urbana.
- De mantenimiento y conservación de infraestructuras y construcciones de fortificaciones históricas, murallas y exteriores.



Vías públicas:

- Autorización de uso de la vía pública para instalación de plataformas, toldos y veladores.
- Autorización para la instalación de kioscos desmontables.
- Equipamiento y mobiliario urbano.
- Limpieza, gestión y control administrativo.
- Autorización para accesos a garajes y establecimientos con ocupación de aceras.

Establecimientos:

- Establecimientos inocuos:
 - Licencias de apertura.
 - Cambios de titularidad.
 - Autorización de traslado.
- Establecimientos sometidos al RAMINP: propuestas al Consejo de Gobierno de:
 - Concesión de licencia de apertura.
 - Cambios de titularidad.
- Establecimientos sometidos al Reglamento de Espectáculos y Actividades Recreativas: propuesta al Consejo de Gobierno de:
 - Concesión de licencia de apertura.
 - Cambios de titularidad.
- Autorización de espectáculos taurinos.
- Comisión Técnica de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Gestión y mantenimiento de la plaza de toros.
- Mantenimiento de mataderos y mercados.

Cementerios:

- Gestión y control de Cementerios Municipales y Servicios Funerarios.



- Gestión y control de Tanatorio y Crematorio.

Gestión administrativa:

- Seguimiento de expedientes de contratación administrativa.
- Gestión y control de expedientes.

Reclamaciones:

- Tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial y de los expedientes administrativos en general.

Concienciación Ambiental:

- Gestión y coordinación de las actuaciones informativas de la Consejería de Medio Ambiente.

SEGURIDAD CIUDADANA

En materia de Seguridad Ciudadana:

- Representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma en la Junta Local de Seguridad.
- Dirección política de la seguridad y vigilancia de las dependencias de la Ciudad Autónoma.
- Tramitación, hasta la fase de propuesta o resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de vigilancia con seguridad privada de dependencias de la Ciudad Autónoma y eventos.
- Dirección política en materia de seguridad ciudadana, incluidos los planes en coordinación con los cuerpos estatales de seguridad.

En materia de Tráfico:

- Representación del Gobierno de la Ciudad Autónoma en el pleno del Consejo Superior de Tráfico y Seguridad de la Circulación Vial.
- Ordenación del tráfico de vehículos y personas en las vías urbanas.



- Tramitación, hasta la fase de propuesta o resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de señalización horizontal, vertical y semafórica en vías urbanas, así como del mantenimiento de las señalizaciones.
- Tramitación y resolución de expedientes sancionadores por el transporte clandestino de viajeros realizado sin título habilitante.
- Tramitación y resolución de los expedientes de sanción por infracción en relación con las ordenanzas municipales sobre tráfico y circulación (delegación por Decreto de 29/NOV/09).
- La sustitución de la destrucción del vehículo, según el Art. 86.3 de la Ley de Seguridad Vial, por su utilización por los servicios de vigilancia y control del tráfico, en relación con el apartado b) anterior.

En materia de Policía Local:

- Dirección política del cuerpo de la Policía Local de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Tramitación, hasta la fase de propuesta o de resolución, en su caso, según cuantías, de los expedientes de adquisición de uniformes, material y equipos del citado cuerpo.
- Tramitación de expedientes de licencias de aire comprimido, incluida la resolución.
- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, apercibir y suspender previamente al personal de la policía local y a los vigilantes de servicios generales y Agentes de Movilidad.
- Premiar y sancionar al personal de la policía local y vigilantes de servicios generales y Agentes de Movilidad, salvo que la sanción consista en la separación del servicio o el despido del personal laboral.
- Proponer la sanción que conlleve la separación del servicio de los funcionarios y propuesta para la ratificación del despido del personal laboral de la Policía Local y Vigilantes de Servicios Generales y Agentes de Movilidad.
- Tramitación de los expedientes previstos en el Reglamento de Armas sobre licencias para la adjudicación de armas como dotación reglamentaria a los miembros de la Policía Local.

En materia de Prevención y Extinción de Incendios y Protección Civil:



- Ejercicio de las competencias que en materia de protección civil corresponda a la Ciudad Autónoma, entre ellas:
 - Salvamento y socorrismo y primeros auxilios en las playas de Melilla.
 - Red de radio comunicación asociada a los servicios propios de Seguridad Ciudadana.
 - Coordinación de Emergencias 112 y coordinación Simulacros.
 - Integración con el resto de Centros 112 a nivel nacional.
- Gestión de medios materiales y personales del servicio de extinción de incendios prevención y salvamento.
- Ordenar la instrucción de expedientes disciplinarios, apercibir y suspender previamente al personal de servicios de Extinción de Incendios (SEI).
- Premiar y sancionar al personal del SEI, salvo que la sanción consista en separación del servicio.
- Proponer la sanción que conlleve la separación del servicio de los funcionarios al personal del SEI.

Otras materias:

- La vigilancia en el cumplimiento de las ordenanzas de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- La vigilancia, instrucción y resolución de los expedientes por incumplimiento del horario establecido en el Reglamento Regulador de los Usos y Condiciones de los Locales de Espectáculos y Reunión de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- La venta ambulante.
- La tramitación de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños producidos en los bienes y derechos de los particulares a causa del mobiliario y/o equipamiento urbano situado en la vía pública, cuya operación y mantenimiento correspondan a servicios dependientes de esta Consejería.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE SEGURIDAD CIUDADANA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Seguridad Ciudadana de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su reglamento.



La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Seguridad Ciudadana y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.

Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la Asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SEGURIDAD CIUDADANA

- La gestión y administración de todos los medios posibles personales y ambientales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.



- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativo a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los servicios.
- Elaborar las propuestas de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades de su servicio.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma.
- Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

Inspector Jefe

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL ÁREA DE SEGURIDAD

Grupo de Seguridad

- Dar respuesta a la función de Policía de Seguridad y apoyo a la función de Policía Judicial, encomendada al Cuerpo, consta de las secciones que se indican, con las misiones que se detallan a continuación, a parte de las generales de la Policía Local.
- Obtener la información necesaria para tratar y prevenir situaciones delictivas en sectores y situaciones concretas.
- Estudio previo de lo que comporta el problema social referente al mundo de la droga, para pasar después a acciones concretas.
- Intervenciones específicas respecto a actividades ilegales de extranjeros.



- Intervenciones en graves alteraciones de la seguridad ciudadana especialmente en relación con actividades de la Ciudad Autónoma.
- Apoyo a las intervenciones del resto de los servicios del cuerpo.
- Dar respuesta a los requerimientos hechos a la central de comunicaciones.
- Patrulla preventiva por los distintos distritos.
- Prestar auxilio al ciudadano.
- Vigilar los espacios públicos.
- Colaborar con las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en la protección de manifestaciones y el mantenimiento del orden en grandes concentraciones humanas, cuando sean requeridos por ellos.
- Realizar funciones de protección de la Seguridad Ciudadana de acuerdo con la legislación vigente.
- Denunciar la comisión de cualquier infracción de la que tengan conocimiento.
- Gestión, coordinación y control de los vigilantes de seguridad privada que prestan servicio a la Ciudad Autónoma.

Grupo Canino

- Apoyo a la sección de seguridad en sus intervenciones.
- Apoyo a las distintas unidades en los distintos operativos.
- Patrullaje preventivo por zonas previamente asignadas.

Grupo de Comunicaciones

- Atención directa al ciudadano.
- Atención y gestión de llamadas al número de urgencias 092.
- Recepción de las llamadas al número de emergencias 112.
- Coordinación de servicios de emergencia en caso de necesidad.
- Coordinación de la diferentes unidades de servicio.
- Vigilancia de cámaras de tráfico.

Sección de Protección

- Proteger a las autoridades de la Ciudad Autónoma.

Sección de Custodia

- Vigilancia y custodia de edificios e instalaciones de la Ciudad Autónoma.
- Atención al ciudadano.

Grupo de Vigilantes de Servicios Generales

- Evitar y denunciar las molestias al vecindario.



- Vigilancia de dependencias de la Ciudad Autónoma.
- Vigilar el cumplimiento de las ordenanzas, bandos y demás disposiciones de la Ciudad Autónoma, especialmente en relación con:
 - La limpieza pública.
 - La conservación de los elementos del alumbrado público, mobiliario urbano y señalización de las vías públicas.
 - En general, detectar las deficiencias que se produzcan en las vías públicas.
 - Todas aquellas que legalmente se le encomienden.

Grupo de Medio Ambiente

- Recogida de animales sueltos o abandonados en la vía pública.
- Control de las mordeduras producidas por animales domésticos.
- Colaboración con la consejería de Bienestar Social y Sanidad.
- Observar el cumplimiento de los reglamentos, ordenanzas, bandos y demás y disposiciones de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Decomiso y control de la venta ambulante ilegal.
- Control de mercados y venta ambulante legal.
- Control de todo lo relacionado con establecimientos (ruido, horario apertura, etc.)
- Control de la mendicidad.

Grupo de Agentes Medio Ambientales

- Identificación de industrias y focos contaminantes y la tipificación de la contaminación por ruidos, vertidos incontrolados, contaminación de las aguas, contaminación atmosférica, residuos industriales, residuos urbanos e inertes, residuos agrarios, y otros residuos contaminantes.
- Elevación de denuncias e informes sobre hechos que atenten contra el medio ambiente, tanto en el medio rural como en el urbano.
- Muestreo de los vertidos en cualquier punto de las instalaciones que los originan.
- Protección y control del mobiliario público.
- Colaboración en materia medioambiental con administración central hidráulica y sanitaria, protección civil, asociaciones ciudadana y con otros agentes de la autoridad con competencias sobre la materia.
- Colaboración en los programas de la consejería de seguridad ciudadana u otras consejería de la ciudad autónoma, en los que sea necesaria su intervención y el seguimiento de las actuaciones, toma de muestras, etc.
- Comprobación del cumplimiento de usuario de los compromisos detallados en la autorización del vertido.
- Las que legalmente se les encomiende.
- Cualquier otra función que, de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.



Grupo de Revisión de Obras

- Revisión y control de obras.
- Seguimiento y denuncia de ocupación de espacios públicos y espacios propiedad de la Ciudad Autónoma o el Estado.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL ÁREA DE GESTIÓN

Grupo de Asuntos Generales

- Registro de entrada/salida de documentos.
- Recoger, apartar y clasificar, el servicios de los distintos turnos.
- Hacer incidencias.
- Controlar, apartar y clasificar el servicio de los informadores.
- Despachar con la jefatura del Cuerpo sobre las incidencias.
- Envío de duplicados y oficios que se produzcan a los distintos organismos judiciales, del Estado y de la Ciudad Autónoma.
- Control y estadística de los servicios.
- Control y custodia de los decomisos.
- Controlar los gastos menores de la jefatura y compras.
- Controlar los equipos de alcotes, etc. para sus revisiones, con envíos a la península.
- Control del armamento, reglamentario y particular, munición, etc.
- Archivos expedientes personales de los miembros del Cuerpo.
- Secretarías y seguimientos de los informes internos y expedientes disciplinarios.
- Control y entrega de vestuarios.
- Atención al público.
- Informes de convivencia a petición.
- Custodia y tramitación de objetos extraviados.
- Control y recepción de toda la correspondencia, dando traslado a las distintas unidades y trámites mediante oficios, etc.
- Realizar las estadísticas anuales.
- Expedir licencia de armas de aire comprimido.
- Gestión de objetos perdidos.

Grupo de Planificación

- Planificación y control de los servicios a realizar por esta policía.
- Distribución de días de descanso y turnos de vacaciones anuales de esta policía.
- Distribuir las citaciones de los diferentes juzgados.
- Coordinar los servicios de las diferentes unidades.



Grupo de Sanciones

- Tramitación de los expedientes por denuncias de tráfico.
- Cobro de sanciones en periodo voluntario.
- Control de la entrada/salida de vehículos de depósito municipal.
- Tramitación de los expedientes por denuncias de la legislación aplicable al transporte terrestre.

Grupo de Notificadores

- Notificaciones de todos los Organismos Oficiales que lo requieran: Juzgados, Ciudad Autónoma de Melilla, Seguridad Social, etc.
- Notificaciones propias de la Policía Local.
- Realización de los informes de certificados de convivencia.

Asesoría Jurídica

- Asesoramiento y defensa en materias legales relacionadas con este Cuerpo.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DEL ÁREA DE TRÁFICO

Grupo de Tráfico

- Vigilancia y control de la circulación rodada, estacionamientos públicos e intersecciones viales y demás cometidos que den fluidez y seguridad al tráfico en especial la zona centro.
- Vigilancia del cumplimiento de las normas del transporte.
- Realizar controles de tráfico y de alcoholemia en coordinación con otros grupos.
- Control de vehículos que se dedican al transporte ilegal de viajeros.
- Acompañamiento y escoltas a autoridades.
- Complimentación de informes relacionados con vehículos solicitados por otras administraciones.
- Participación en la educación vial.
- Complimentación de informes relacionados con vehículos solicitados con otros grupo.
- Acompañamiento y escolta a vehículos de autoridades.

Grupo de Vialidad

- Ordenación y señalización de tráfico mediante el pintado de la señalización horizontal y vertical en las distintas vías de la Ciudad.
- Control periódico, diario de todas las señalizaciones semafóricas existentes en la Ciudad, dando el correspondiente aviso a la empresa a través de las diferentes ordenes de trabajo de las anomalías que se van produciendo,



prevaleciendo primero las de mayor urgencia, producidas por accidente de tráfico, corte de vía por obras, etc. Mensualmente se hace un informe de todas las anomalías que se han realizado y las que quedan pendientes de realizar, quedando controlado esta Policía Local de cualquiera deficiencia que se ha producido en cualquier semáforo de la Ciudad.

- Control de vados.
- Pintado de estacionamiento, plazas de minusválidos, paradas de taxis, etc.
- Cortes y señalización de las vías por obras que realizan las distintas empresas constructoras y desvío de la circulación por rutas alternativas, prestado dicha empresa plano de corte de la vía previsto, siendo controlado por parte de esta Policía Local, autorizando o modificando cualquier anomalía que se pueda presentar.
- Búsqueda de vehículos en vía de apremio.

Grupo de Educación Vial

- Desarrollo de programas de educación vial, destinados a los alumnos de los centros escolares, desde la educación infantil, primaria y secundaria (3º de eso).
- Educación especial (Reina Sofía, Aspanies, Gámez Morón, ONG ASSFRO, Juan Caro).
- Impartir clases teóricas prácticas a los alumnos de los centros escolares.
- Colaborar con los organismos y centros que lo soliciten.
- Realización de prácticas en el parque de educación vial.

Grupo de Agentes de Movilidad

- Encauzamiento de la circulación rodada y peatonal, la vigilancia de los estacionamientos públicos e intersecciones viales y los demás cometidos que tiendan a dar fluidez y seguridad al tráfico.
- Vigilancia y control de los transportes, tanto públicos como privados, para hacer cumplir sus normas reguladoras.
- Ordenar la retirada de vehículos por la grúa.
- Colaborar con las fuerzas y cuerpos de seguridad en tareas de auxilio en caso de accidentes, manifestaciones y conflictos privados que tengan incidencia sobre el tráfico.
- Participar en el control de todas aquellas actuaciones realizadas en la calle por las que se prevea cortar la circulación.
- Cualesquiera otras funciones acordes a su puesto de trabajo que pudieran encomendárseles por la autoridad administrativa de la cual dependan.
- Velar por el cumplimiento de las normas de circulación y estacionamiento, así como denunciar todo tipo de infracciones de las mismas.
- Cualquier otra función que de acuerdo con el ordenamiento jurídico, se le atribuya o encomiende.

ATRIBUCIONES DEL ÁREA DE ATESTADOS



Grupo de Atestados

- Instruir atestados por accidentes de circulación dentro del casco urbano, con el resultado de: lesiones o sin lesiones (daños materiales).
- Instruir atestados por delitos contra la seguridad del tráfico y de los hechos relacionados directamente con el tráfico.
- Recepción y tramitación de denuncias por delitos y faltas que se cometan contra agentes de esta policía en el ejercicio de sus funciones.
- Recepción y tramitación de denuncias particulares por: sustracciones, daños, robos de elementos de vehículos y otros.
- Recepción y tramitación de denuncias por falsificación de placas de matrículas u otros documentos públicos relacionados con el tráfico. (permiso conducción, circulación, etc.).
- Recepción y tramitación de denuncias por faltas penales (carecer de seguro, desobediencias, injurias, etc.).
- Recepción y tramitación de denuncias por faltas a la fiscalía de menores por hechos provocados por menores de edad.
- Recepción de comparecencias y denuncias de particulares, en lo relativo a las ordenanzas.
- Bandos y demás disposiciones municipales dentro del ámbito de su competencia; solicitud de autorización para cortes de vías, acompañamientos, extravíos de documentos personales, etc.
- Remisión de los atestados policiales a las autoridades judiciales poniendo a su disposición o presencia, en su caso, a los presuntos responsables de hechos delictivos.
- La realización de cuantas actuaciones policiales de su competencias sean necesarias en relación con los atestados policiales, participando de ellas a las demás fuerzas y cuerpos de seguridad para su mejor coordinación.
- La reseña de detenidos por delitos contra la seguridad vial.
- La redacción y tramitación de aquellos documentos u oficios que sean necesarios en relación con los atestados policiales remitiéndolo al organismo correspondiente.
- La investigación sobre informes solicitados por el juzgado y escritos relacionados con jefatura.
- Control de localizaciones permanentes.
- Controles de alcoholemia en coordinación con los otros grupos.
- Tramitación y resolución de expedientes de responsabilidad patrimonial.

Grupo de Violencia de Género

- Informes y órganos judiciales sobre temas relacionados con la violencia de género y con mujeres maltratadas.

Grupo de Menores (GRUMEN)

- Todas las intervenciones relacionadas con menores.



- Control de los centros de menores.
- Control de absentismo escolar.
- Colaboración con la fiscalía de menores.
- Colaboración con la Consejería de Bienestar Social

CONSEJERÍA DE CULTURA Y FESTEJOS

- Tramitación de expedientes de subvenciones y resolución en materia de Cultura y Festejos.
- Propuestas al Consejo de Gobierno y a la Asamblea de Melilla en materia de Cultura y Festejos.
- Visado de certificaciones y justificaciones administrativas en materia de Cultura y Festejos y autorización a particulares para examinar documentos de la Consejería.
- Dirección, inspección e impulso de los servicios de la Consejería.
- Control y gestión de instalaciones culturales.
 - Biblioteca Pública de Melilla.
 - Archivo Central de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - Aulas Culturales para Mayores.
 - Museos de titularidades de esta Administración:
 - Museo de Arqueología e Historia de Melilla.
 - Museo Etnográfico de las Culturas Amazigh y Sefardí.
 - Museo de Arte Español Moderno y Contemporáneo.
 - Teatro Kursaal.
 - Auditorium Carvajal.
- Las funciones sobre patrimonio histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico, paleontológico, etnológico, bibliográfico, y documental, salvo las que continúan perteneciendo a la administración General del Estado.
- Informar, mediante la Comisión del Patrimonio Histórico Artístico, la concesión de licencias de obras y expedientes de ruina que se refieran o afecten al conjunto histórico declarado bien de interés cultura y cualquier otro bien especialmente protegido.
- Tramitación de las solicitudes de exportación de bienes muebles de Patrimonio Histórico-Artístico.
- Iniciación y tramitación de los expedientes de declaración de bienes de interés cultural.
- Participación en el Consejo del Patrimonio Histórico Español.
- Tramitación de solicitudes al Registro Central de la Propiedad Intelectual y Depósito Legal.



- Participación en la Comisión de Coordinación del Registro de la Propiedad Intelectual.
- Funciones sobre archivos, bibliotecas, museos, hemerotecas y servicios de bellas artes, sin perjuicio de aquellas cuya gestión continúa correspondiendo a la administración General del Estado.
- El fomento de la música, la promoción de la creatividad y difusión de la misma, así como la ayuda a sociedades de conciertos, asociaciones musicales, entidades musicológicas, orquestas y conjuntos instrumentales, corales y coreográficos, y la organización y promoción de manifestaciones musicales, entidades musicológicas, orquestas y conservación del folklore.
- El fomento del teatro y la promoción de compañías y grupos teatrales, así como el desarrollo y la promoción de toda clase de actividades teatrales, festivales, certámenes, teatro infantil, juvenil y vocacional y el apoyo de manifestaciones cinematográficas en general.
- La promoción de la cinematografía (semana de cine, etc) y el fomento de toda clase de actividades de la creatividad artística en este campo de la cultura, la ayuda a cien-clubes y a entidades culturales cinematográficas en general.
- La promoción de actividades divulgativas sobre nuestra historia, costumbres, tradiciones, (cursos de verano, jornadas literarias, de historia), etc.
- El fomento de la creación literaria, la promoción del libro y de las ediciones sonoras y audiovisuales, la promoción de los hábitos de la lectura, muy particular en los sectores infantil y juvenil, el apoyo al autor y a su obra, la difusión cultural a través de los libros, de las manifestaciones literarias y la creación y sostenimiento de fonotecas y videotecas.
- El servicio de publicaciones de la Ciudad Autónoma, que se gestionará según los criterios relacionados por orden de prelación:
 - Publicaciones oficiales, excluido el Boletín Oficial de la Ciudad.
 - Obras de interés general para la Ciudad Autónoma, atendiendo a las propuestas remitidas por las diferentes Consejerías
 - Otras obras cuyo contenido tengan un interés general.
- Tramitación expedientes sancionadores por aplicación LPHE y normativa reglamentaria de la Ciudad.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE FESTEJOS

- Fomento y conservación de fiestas populares y/o religiosas y atendiendo a la multiculturalidad de nuestra Ciudad, organizando las siguientes actividades y festividades:
 - Conciertos a celebrar en nuestra ciudad.
 - Reyes magos.



- Carnaval.
 - Cruces de Mayo.
 - Romería.
 - Hogueras de San Juan.
 - Gala Miss y Mister Melilla.
 - Feria y Fiestas patronales.
 - Espectáculos taurinos.
 - Navidad.
 - Semana Santa.
 - Ramadán
 - Januká.
 - Promoción de los artistas melillenses.
 - Otras actividades en materia de festejos.
- Asimismo, se encargará de la supervisión y control de todos los eventos que se realicen en el Auditorium Carvajal.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE CULTURA Y FESTEJOS

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Cultura y Festejos de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su reglamento interno.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan



a la Consejería de Cultura y Festejos y su incorporación al libro de resoluciones.

- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios de fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.
- Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de a asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA Y FESTEJOS

En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Cultura, y Festejos:

- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativo a la Dirección General.



- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.
- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscritos a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del servicio.
- Vigilar y Fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

Relación de Órganos de la Consejería de Cultura y Festejos

- COMISIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO.
- CONSEJO ASESOR DEL SERVICIO DE PUBLICACIONES.



EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES

- Resolución de expedientes que se tramiten en materia de Educación, Mayor y Mujer.
- Propuesta al Consejo de Gobierno y a la Excm. Asamblea de la Ciudad en materia de Educación, Mayor y Mujer.
- Visado de certificaciones y justificaciones administrativas en materia de Educación, Mayor y Mujer.
- Autorizar a los particulares el examen de documentos de la Consejería.
- Dirección, inspección e impulso de los servicios de la Consejería.
- Encauzamiento de las relaciones con las Casas Regionales de Melilla y otra de interés o utilidad públicas , excluidas las Entidades Religiosas, que puedan determinar el Consejo de gobierno, a propuesta de la Consejería.

AREA DE EDUCACIÓN:

- Control y Gestión de Instalaciones Educativas y de Colectivos Sociales, incluida la limpieza, sin perjuicio de la ejecución de las reparaciones de los colegios que corresponda a la Consejería de Fomento, Juventud y Deportes.
- Programas de ayuda al estudio.
- Fomento de actividades extraescolares y de refuerzo educativo.
- Participación de la Ciudad en la programación de la enseñanza y cooperación con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervención en sus órganos de gestión y participación en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria y demás funciones atribuidas por el Régimen Local Común.
- La facultad de propuesta a la Administración del Estado de las peculiaridades docentes a impartir en los centros atendiendo a las necesidades que se estimen prioritarias por la comunidad melillense, en el marco de la programación general de la enseñanza, de conformidad con el artículo 23 del Estatuto de Autonomía.
- En lo referido a enseñanza universitaria, se tramitará desde la Consejería de Presidencia y Salud Pública
- Programa de Escuelas Infantiles de primer ciclo educativo.
- Gestión de la Escuela de Música y Danza.
- Gestión de la Escuela de Enseñanzas Artísticas.
- Programa de Escuelas de Verano.
- Programas de colaboración con la Administración del Estado en materia educativa.
- Consejo Sectorial de Educación.
- Gestión de los Centros de Atención Socioeducativa.



AREA DEL MAYOR Y RELACIONES VECINALES:

- Promoción integral del mayor y de su participación en la ciudad.
- Programas de animación dirigidos al mayor.
- Programas de viajes balneoterapéuticos para residentes mayores de 60 años.
- Programas de viajes de ocio y tiempo libre para residentes mayores del 60 años.
- Consejo Asesor del Mayor.
- Encauzamiento de las relaciones con las Asociaciones de Vecinos.
- Consejo Asesor Vecinal.

AREA DE LA MUJER:

- Promoción integral de la mujer y de su participación social en igualdad.
- Documentación, estudios y análisis relativos al ámbito de la mujer.
- Información, asesoramiento y atención a la mujer.
- Prevención de la violencia de género y atención a sus víctimas.
- Programa "Punto de Encuentro y Mediación Familiar"
- Consejo Sectorial de la Mujer.

ÁREA DE JUVENTUD:

- En materia de desarrollo político, económico, social, cultural y deportivo de la juventud:
 - Gestión de instalaciones juveniles.
 - Fomento del asociacionismo juvenil.
 - Elaboración de programa de desarrollo e integración de la juventud.

ÁREA DE DEPORTES:

- Promoción y gestión del deporte y de las instalaciones deportivas.
- De las transferidas en virtud del R.D. 1383/97, sobre traspasos de funciones y servicios en materia de cultura en puntos B)4 y B)5 del anexo.
- Las transferidas en virtud del R.D. 1384/97, sobre traspasos de funciones y servicios en materia de enseñanzas náutico deportivas, subacuático deportivas y buceo profesional.
- Concesión de subvenciones a asociaciones y clubes deportivos de ámbito autonómico.
- Proponer al Consejo de Gobierno las subvenciones, el patrocinio u otra forma de apoyo económico a equipos deportivos de categoría nacional.



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DE LA MUJER

- Competencias del área de la Mujer, por delegación del Consejero, así como la sustitución de éste en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- Sustitución del Consejero en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- Actuaciones para la formación e información socio laboral a las mujeres.
- Actuaciones contra la violencia de género y para la protección de sus víctimas.
- Dirigir, impulsar y coordinar las competencias de la Viceconsejería que le sean delegadas.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA VICECONSEJERÍA DEL MAYOR Y RELACIONES VECINALES

- Competencias del área del Mayor y Relaciones Vecinales, por delegación del Consejero, así como la sustitución de éste en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- Participación ciudadana que incluye las relaciones y concesión de ayudas y auxilios económicos, conforme a la normativa establecida, a las Asociaciones de Vecinos y Organizaciones de Mayores.
- Sustitución del Consejero en caso de ausencia, enfermedad o impedimento.
- Programas de Viajes de balneoterapia y ocio y tiempo libre para mayores de 60 años.
- Consejo asesor del Mayor.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y DEPORTES

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Educación y Colectivos Sociales de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su Reglamento interno.

La función de fe pública comprende:



- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as Generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Educación y Colectivos Sociales y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en las asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.

Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la Asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

En el ámbito material de las competencias de la Consejería de Educación y Colectivos Sociales:

- La gestión y administración de todos los medios personales y materiales adscritos a la Dirección General.
- La asistencia al Consejero en las materias propias de la Dirección General.
- Elaborar el anteproyecto de presupuestos relativo a la Dirección General.
- El seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Consejería.
- Establecer el régimen interno de las oficinas de ellos dependientes.



- Velar por la organización, simplificación y racionalización de la actividad administrativa de la Dirección General, en coordinación con la Secretaría Técnica, proponiendo las modificaciones encaminadas a mejorar y perfeccionar los Servicios.
- Elaborar la propuesta de licencias, vacaciones y permisos del personal adscrito a su Dirección General, de acuerdo con las necesidades del Servicio.
- Vigilar y fiscalizar todas las dependencias a su cargo, ejercer la Jefatura inmediata del personal adscrito a la Dirección y proponer su destino dentro de la misma.
- Impulsar y preparar la estructura orgánica de la Consejería, así como su modificación y reforma. Elaborará las plantillas orgánicas y puestos de trabajo de todas las unidades.
- El ejercicio de las facultades que el Consejero delegue en el Director General o que en él desconcentre el Consejo de Gobierno y cualquiera otra función que se atribuya normativamente.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUVENTUD Y DEPORTES

Se asigna a la Dirección General de Juventud y Deportes:

- Promoción y Gestión del Deporte y de las Instalaciones Deportivas:
 - De las transferidas en virtud del real Decreto 1383/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en materia de deporte, las señaladas en el punto B) 4. y B) 5. del Anexo.
 - Las transferidas en virtud al Real Decreto 1384/1997, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, en Materia de enseñanzas náutico-deportivas, subacuático-deportivas y buceo profesional.
 - Concesión de las subvenciones a las Asociaciones y Clubes deportivos de ámbito autonómico.
 - Proponer al Consejo de Gobierno las Subvenciones, el patrocinio u otras formas de apoyo económico a equipos deportivos de categoría nacional.
 - Planificación y Gestión de instalaciones deportivas.
 - Propuesta y ejecución de Planes y Programas deportivos en la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - Impulso del deporte de la Ciudad Autónoma de Melilla.



- En materia de desarrollo político, económico, social, cultural y deportivo de la juventud:
 - Planificación y Gestión de las instalaciones juveniles.
 - Fomento del asociacionismo juvenil.
 - Concesión de subvenciones a las Asociaciones juveniles de ámbito autonómico.
 - Elaboración de programas de desarrollo e integración de la juventud.
 - Coordinación de las distintas actuaciones destinadas a la Juventud desarrolladas por la Ciudad Autónoma de Melilla.

Relación de Órganos de la Consejería de Educación y Colectivos Sociales

ÓRGANOS COLEGIADOS A LOS QUE PERTENECE:

- CONFERENCIA SECTORIAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL.
- CONFERENCIA SECTORIAL DE LA MUJER.
- COMISIÓN TÉCNICA DEL OBSERVATORIO SOBRE VIOLENCIA DOMÉSTICA.
- PROTOCOLO DE ACTUACIONES CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES.
- COMISIÓN PARITARIA DE ORGANISMOS DE IGUALDAD.

ÓRGANOS COLEGIADOS PROPIOS:

- CONSEJO SECTORIAL DE EDUCACIÓN.
- CONSEJO SECTORIAL DE LA MUJER.
- CONSEJO ASESOR DE ENTIDADES VECINALES
- CONSEJO DE PERSONAS MAYORES



PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA

De carácter general:

- Dirección, inspección e impulso de los servicios de la Consejería.
- La dirección y gestión de todas las Entidades y Organismos Públicos adscritos a la Consejería.
- En general, el desarrollo de programas y la concesión y gestión de subvenciones en materia de participación ciudadana, universidades, sanidad, consumo y prevención de riesgos laborales.
- Propuestas a la Asamblea o al Consejo de Gobierno de programas a concertar con otras Administraciones Públicas o privadas que excedan de la competencia de la Consejería.
- Autorizar a los particulares el examen de documentos de la Consejería.

En materia de Coordinación Institucional Externa:

- Impulso de la política de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- Comisión Bilateral de Cooperación Estado-Ciudad.
- Registro de Convenios suscritos por la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Comisión Mixta de Transferencias.
- Colaboración entre Entidades Religiosas.
- Mesa Interconfesional.
- Relaciones con instituciones públicas o privadas en asuntos que no sean competencia de otras Consejerías o que, siéndolo, se encarguen por ellas.
- Propuesta a la Administración del Estado de las peculiaridades docentes a impartir en las Enseñanzas Universitarias, atendiendo a las necesidades que se consideren prioritarias por la Comunidad Melillense.

En materia Universitaria:

- Fomento y desarrollo de Educación Universitaria
- Protocolos y Convenios de colaboración con distintas Universidades.
- Gestión de ayudas para matriculas universitarias.
- Gestión del Programa Erasmus de la Unión Europea y aquellos otros similares características relacionados con la juventud y la participación ciudadana.
- Cualesquiera otras actividades relacionadas con la educación universitaria.



En materia de Participación Ciudadana:

Canalizar las demandas de los ciudadanos y colectivos así como la coordinación de las actividades que en la materia puedan llevarse a cabo desde otras Consejerías, mediante las actividades siguientes:

- Facilitar el derecho de los ciudadanos a una información veraz.
- Impulsar la participación ciudadana.
- Contacto personal y continuo con los ciudadanos.
- Creación de órganos de cooperación ciudadana.
- Seguimiento de las actuaciones en materia de reclamaciones y sugerencias.
- Fomento de las asociaciones.
- Regulación normativa de la participación ciudadana.
- Coordinación de las actividades de otras Consejerías en materia de participación ciudadana.

Ámbito de la cam

Consejo Local de Drogodependencia
Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.
Programas de Alzheimer y otras Demencias.

- Conferencia Sectorial de Consumo.
- Comisión de Cooperación de Consumo.
- Comisión de Salud Pública.
- Comisión Ínterautónómica del Plan Nacional sobre drogas.
- Comisión de salud Laboral.
- Comité de Salud Laboral
- Junta arbitral de consumo.
- Comisión Ínterautónómica del Plan Nacional sobre el SIDA.

En materia de Parejas de Hecho de la Ciudad

Expedientes daños vehículos a bienes de la Ciudad

En materia de Boletín Oficial de la Ciudad:

- La gestión del Diario Oficial en el que se publican las disposiciones de carácter general, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, actos, edictos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de los órganos de la Ciudad Autónoma, así como otras Administraciones Públicas y de la Administración de Justicia, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

En materia genérica de Prevención de Riesgos Laborales:



Área Coordinación:

- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL, por las empresas municipales y colaboradoras.
- Coordinar y vigilar el cumplimiento de la normativa en PRL,
- De las especialidades que se concierten, a través de convenios etc.
- Coordinar y dirigir el Servicio de Prevención propio en las especialidades que se desarrollen.
- Coordinar y dirigir las tareas comunes a todas las especialidades *
- Dirigir el Departamento de Seguridad en obras de construcción e Ingeniería Civil.
- Responsabilidad directa de la especialidad que desarrollen.
- Evaluación de los factores que afecten a la Seguridad y Salud.
- Estudio de accidentalidad.
- Información y formación de los trabajadores
- Consulta y participación de los trabajadores (Delegados de Prevención, Trabajadores designados en tareas de Prevención, Comité de Seguridad y Salud)
- Situaciones de emergencia (Seguridad contra incendios, amenaza de bomba, terremotos, etc.
- Elaboración de memoria anual y evaluación del Plan de Prevención.
- Equipos de Protección individual.
- Impulso del Plan de Seguridad Vial de la CAM.
- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio de prevención.
- Registro y custodia de la Documentación.
- Impulso de labores de investigación I+D+I.- Estrategia Española.
- Informe adaptación puestos de trabajo, interdisciplinario.

Especialidad HIGIENE INDUSTRIAL:

- . Protección frente a Agentes Químicos.Direc. 98/24/CE.
Real decreto REAL DECRETO 379/2001, etc.
- . Protección frente a Agentes cancerígenos(RD 665/97)
- . Protección frente a Agentes biológicos (RD 664/97)
- . Racionalización de productos químicos
- . Seguridad y Condiciones de Trabajo en laboratorios
- . Microclima: Calidad aire interior y sin.edif.enfermo
- . Inventario de Residuos Tóxicos y peligrosos (RTP)
- . Control, almacenamiento y gestión de los (RTP)
- . Vigilancia de la Gestión de desinfección, desinsectación y desratización.
- . Contaminantes físicos: Ruido etc.

Especialidad ERGONOMIA Y PSICOSOCIOLOGIA APLICADA:



- . Estudio organizacional del trabajo (identificación con la tarea, iniciativa, automatización, comunicación, carga mental)
- . Orientación profesional
- . Conflictos interpersonales
- . Ergonomía y diseño del puesto de trabajo (RD 487/97: manipulación manual de cargas, RD 488/97: Pantallas de visualización de Datos; Riesgo de Trab.en oficinas.
- . Selección y adquisición de mobiliario, máquinas, herramientas etc.

Especialidad SEGURIDAD EN EL TRABAJO

- . Seguridad y Salud en los lugares de trabajo.
- . Seguridad y Salud en obras de construcción y móviles (RD 1627/97) Norma Básica de Edificación(Edificios)
- . Señalización (RD 485/97) . Prevención y protección contra incendios.
- . Planes de Emergencia y Evacuación
- . Sistema de protección eléctrica
- . Control de Equipos de Trabajo (RD 1215/97), máquinas aparatos a presión.
- . Evaluación del riesgo de accidente.

Departamento de Seguridad en obras de Construcción e Ingeniería Civil.

- . Aprobación Planes de Seguridad.
- . Seguimiento y control de la Coordinación en obras, incluida la Gestión de Residuos peligrosos.

Vigilancia de la Salud

- . Patologías de origen laboral.
- . Vigilancia de la Salud.
- . Promoción y Salud en la administración.
- . Epidemiología Laboral e investigación epidemiológica.
- . Planificación e Información sanitaria.
- . Socorrismo y primeros auxilios.
- . Reconocimientos médicos.
- . Realización Protocolos: Embarazadas, Trabajadores sensibles, adaptación puestos, etc.

ATRIBUCIONES DEL Gabinete de Prevención Salud Laboral

En materia genérica de Prevención de Riesgos Laborales:

- Evaluación de los factores que afecten a la seguridad y a la salud.
- Estudio de la accidentalidad.
- Información y formación de los trabajadores



- Consulta y participación de los trabajadores (delegados de prevención, trabajadores designados en tareas de prevención, comité de seguridad y salud).
- Situaciones de emergencia (seguridad contra incendios, terremotos, amenaza bomba, etc.).
- Elaboración de memoria anual y evaluación del plan de prevención.
- Equipos de protección individual.
- Cualesquiera otras funciones que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del servicio de prevención.

Atribuciones del servicio de Prevención de Riesgos Laborales:

- Informar del estado de situación en cuanto a la Prevención de Riesgos Laborales.
- Información de planes y programas de prevención elaborados.
- Información de medidas correctoras que se introduzcan tras la revisión de dichos planes y programas.

Gabinete de Prevención y Salud Laboral

La Consejería de Presidencia y Salud Pública, pretende que el Gabinete de Prevención y Salud Laboral de la CAM sea una organización que ofrezca asesoramiento y cobertura a la totalidad de las Consejerías y centros de trabajo pertenecientes a la Administración Pública de la Ciudad Autónoma de Melilla y que se consolide, a través del esfuerzo, experiencia, calidad y sobre todo, en la confianza que puedan depositar en él los empleados públicos de la Ciudad Autónoma y en todo el equipo de trabajo que lo compone. Tiene como objetivo la seguridad laboral, el desempeño del sistema de gestión y la consecución de la mejora continua de las actividades que realiza nuestra administración.

La Consejería de Presidencia y Salud Pública a través del SPRL DE LA CAM se encuentra comprometida intrínsecamente con la defensa sólida de la prevención de daños y el deterioro de la salud, determinado por una apuesta por la mejora continua en la gestión y el desempeño de la Seguridad y Salud Laboral. Y establecerá los procedimientos adecuados para que sea identificado con un modelo de gestión eficaz y eficiente de los servicios que presta al principal activo de la Administración: los empleados públicos de la CAM.



Del mismo modo pretende que se le perciba como un órgano que presta servicios de calidad gracias a aplicar la excelencia a la gestión de sus recursos humanos y técnicos.

La Consejería de Presidencia., quiere fomentar la participación e implicación del personal para realizar un trabajo del que todos los miembros de la organización puedan sentirse orgullosos.

Igualmente La Consejería a través de este Gab. de Prevención-Salud lab. Pretende tomar las medidas necesarias para que proveedores y empresas colaboradoras con la organización, se integren en el proceso y se comprometan con el logro de resultados de manera solidaria, para garantizar el futuro de todos.

VALORES

La Consejería de Presidencia y Salud Pública, ha definido una serie de valores compartidos por todo el personal con el fin de que la Misión y la Visión de la organización sean asumidas por todos, liderada por el sprl. En este ámbito. Entre estos valores se encuentran:

El trabajo en equipo, en sana competencia, con comunicación transparente y colaboración de todos al logro de objetivos.

La calidad y mejora continua de nuestros procesos para satisfacer a los empleados públicos de la CAM y obtener mejores resultados respecto a la siniestralidad laboral.

Proporcionar un marco de referencia para establecer y definir los objetivos y metas del Sistema de Gestión así como la revisión de los mismos.

Profesionalidad para ofrecer asesoramiento útil y reconocido por los empleados públicos de la CAM respetando compromisos y siendo rigurosos en nuestros planteamientos.

(certificación SISTEMA DE GESTION OHSAS 18.001),Coordinador Técnico sprl-seg.ob.(Gabinete Prevención Salud Laboral),Responsable del Sistema de Gestión de SST

CONSIDERACIONES GENERALES

El **plan de prevención** es una sistematización de un conjunto de actuaciones preventivas que deberán desarrollarse en un tiempo determinado según un **orden de prioridades** previamente dispuesto, con el único y exclusivo objetivo de **evitar accidentes laborales y mejorar las condiciones de trabajo**. La eliminación de los riesgos y la atenuación de sus efectos es el fin buscado, traducándose en una reducción de los índices de frecuencia, gravedad e incidencia.



Las características de la planificación de la actividad preventiva deben responder al contenido de los principios básicos que informan el sistema y al modelo de gestión y organización del proyecto empresarial que se establecen. Como más importantes se señalan:

- La prevención de riesgos laborales es un componente más de la organización de la CAM.
- La responsabilidad de una gestión eficaz recae en todos los estratos de nuestra administración, desde la dirección general, pasando por los encargados hasta llegar al trabajador de menor cualificación.
- La política de prevención debe ser coherente e integradora de las políticas de productividad, calidad, medio ambiente y recursos humanos.
- La formación integral del trabajador y, en especial, en seguridad y salud laboral es garantía de una gestión apropiada.

La información proporcionada a los trabajadores y la participación de sus representantes se consideran imprescindibles, así como la solicitud de consulta.

Este plan arranca con la declaración de principios que le sirve de fundamento al objetivo de la administración:

- La dirección se compromete a promocionar la cultura preventiva y adoptar las medidas necesarias para la ejecución del plan.
- Los Directores Generales y su orden jerárquico se comprometen a ejecutar correctamente cuantas medidas vengan determinadas.
- Los empleados públicos encargados de desarrollar de actividad preventiva deben implicarse en esa tarea con afán.
- El Servicio de Prevención tiene la responsabilidad de asesorar en esta materia a la Consejera de Presidencia y Salud Pública y quedar a su disposición .
- Los representantes de los trabajadores participaran decididamente en la concepción, ejecución y valoración del plan.
- La comunicación debe ser clara, sencilla y eficaz.



La CAM se compromete y responsabiliza tal como establece la normativa legal vigente (R.D. 39/97 Reglamento de los servicios de prevención, Cap. II, sección 2ª)

La CAM tiene como objetivo general prioritario alcanzar la más alta cota posible en la seguridad y salud de sus empleados públicos que son su recurso más importante. Para ello cumplirá con toda la legislación vigente en prevención de riesgos laborales y además, establecerá y apoyará todas las acciones precisas para lograr una mejora permanente de la acción preventiva. Para ello se conformará una cooperación constante con el Gabinete de Prevención y Salud Laboral de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Para lograr el objetivo general citado, se está implantando y se mantendrá al día el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos

- Laborales para la Administración (SGPRLCAM), y conforme a los estandar OHSAS.
- Es responsabilidad de todos las Unidades y empleados públicos de LA CAM el cumplimiento de los elementos que componen el sistema de gestión. Las responsabilidades específicas de cada Unidad se establecerán en este manual y en los procedimientos e instrucciones operativas correspondientes.

LA C. De Presidencia y Salud Pública, a través del Gab.Prev. establecerá los medios y recursos precisos para procurar una formación e información en materia preventiva a todos los miembros de la organización.

LA C. De Presidencia y Salud Pública, en concordancia con la V. Consejería de AA.PP, establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los representantes de los empleados públicos el derecho de consulta y participación activa en la actividad preventiva.

LA C. De Presidencia y Salud Pública, establecerá auditorías internas del SGPRL y externas para verificar que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios. También establecerá los medios y recursos adecuados para, con los resultados de las auditorias, se pueda revisar periódicamente el SGPRL de modo que se logre una mejora continua en las actividades preventivas.

En materia de Sociedad de la Información:

- **Área de Informática y Multimedia:**
 - La Administración y gestión de los Sistemas Informáticos Centrales.



- Control del correcto funcionamiento de los Sistemas Informáticos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - Control del empleo de las herramientas de tecnologías de información empleadas en la Ciudad Autónoma.
-
- **Área de Sistemas de Información:**
 - La gestión descentralizada de los Sistemas de Información y de Comunicaciones.
 - Funciones administrativas.
 - Almacenaje de equipamiento informático y de comunicaciones.
 - Mantenimiento de equipamientos informáticos y de comunicaciones.
 - Inventario de equipamientos informáticos.
 - Gestión documental de la Ciudad Autónoma de Melilla.
 - Proyectos de digitalización de documentos.
 - Coordinación de Áreas de Informática y Comunicaciones.
 - Actuaciones en materia de tecnologías de la información.
 - Adquisición de equipamientos y servicios en materia de tecnología de la información y de las comunicaciones (TIC).
 - Actuaciones en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - Coordinación e interlocución con la AGE en la implantación de iniciativas de e-Administración, Interoperabilidad y cualquiera otra en el ámbito de las TIC.
-
- **Áreas de Telecomunicaciones:** Incluye todo lo relacionado con las telecomunicaciones de la Ciudad de Melilla que sean competencia de esta Administración, así como la seguridad de los sistemas informáticos y de las comunicaciones de la Ciudad, que incluye la gestión de certificados digitales y la implantación de estrategias de certificación e identificación digital.
-
- **Área de Sociedad de la Información:** Incluye la implantación de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Ciudad Autónoma de Melilla, especialmente en el ámbito de la denominada Sociedad de la Información (Internet y nuevas herramientas informáticas y de telecomunicaciones). En esta área está incluida la Administración del Portal en Internet de la Ciudad, así como la coordinación, asesoramiento y supervisión de otras páginas institucionales de la Ciudad Autónoma y de las herramientas para la presencia de la Administración en Internet.



- **Área de radiodifusión y Televisión:** la gestión integral de las competencias de la ciudad en asuntos relacionados con radiodifusión y televisión, incluyendo las relativas a la televisión digital terrestre, radio y televisión por cable, transmisión de datos, radiodifusión sonora con modulación de frecuencias y cualquier otra competencia que pudiera derivarse del uso de estas tecnologías en el ámbito territorial de Melilla.
- **Área de investigación, desarrollo innovación:** El impulso y gestión de iniciativas de investigación, desarrollo e innovación en tecnologías de la información y las comunicaciones en la Ciudad de Melilla, en coordinación con las áreas de Medio Ambiente y Fomento.

Cualesquiera otras que les sean encomendadas en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En materia de reprografía y Diseño Gráfico:

- Diseño e impresión de todo tipo de impresos, sobres, folletos, carpetas, cartelería y logotipos de las distintas Consejerías y organismos de la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Encuadernaciones, plastificaciones. Laminado en pequeño y medio formato.
- Impresión en gran formato para interiores. montajes de cartelerías soportes rígidos.
- Cualesquiera otras que le sean encomendadas en la materia.

En materia de Sanidad e Higiene:

Las siguientes funciones en materia de sanidad:

- Sanidad ambiental, que conlleva el control sanitario de las aguas de bebida, aguas residuales, aguas de baño, residuos sólidos, contaminación atmosférica, vivienda y urbanismo, locales y edificios de convivencia pública o colectiva, sustancias y preparados químicos peligrosos, plaguicidas y protección radiológica y, en general del medio ambiente en que se desenvuelve la vida humana.
- Las funciones correspondientes a las competencias de la Administración Sanitaria del Estado, conforme al Reglamento de Actividades Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas, excepto cuando guarden relación con las plantas de producción energética.



- Las funciones que en relación con la policía sanitaria mortuoria atribuye el Decreto 2263/1974, de 20 de julio, y disposiciones complementarias a los órganos de la Administración del Estado, sin perjuicio de las competencias del Estado en materia de Sanidad Exterior.
- El control de la publicidad médico-sanitaria a que se refiere el Real Decreto 1907/1996, de 2 de agosto, y disposiciones que lo desarrollan o modifican.
- El otorgamiento de la autorización oportuna para la creación, construcción, modificación, adaptación o supresión de centros, servicios y establecimientos sanitarios de cualquier clase y naturaleza, así como para la apertura y cierre de su funcionamiento incluidos los balnearios y entidades de seguro libre de asistencia médico-farmacéutica, oficinas de farmacia y los centros facultados para la expedición de los certificados de aptitud a que hacen referencia el Código de la Circulación.
- El estudio, vigilancia y análisis epidemiológico de los procesos que incidan, positiva o negativamente en la salud humana.
- Los programas sanitarios tendentes a la protección y promoción de la salud, tales como los de higiene maternal, infantil, escolar, industrial, laboral, ambiental, deportiva, mental, así como las acciones sanitarias permanentes en materia de enfermedades transmisibles y no transmisibles, antroponosis y educación sanitaria.
- El desarrollo de programas de formación en materia de salud pública, coordinadamente con la Administración del Estado en la forma en que reglamentariamente se establezca.
- Seguridad Alimentaria: En particular el control sanitario de la producción, almacenamiento, transporte, manipulación y venta de alimentos, bebidas y productos relacionados, directa o indirectamente, con la alimentación humana, cuando estas actividades se desarrollan en el ámbito de la Ciudad.
- Estas competencias incluyen la organización, programación, dirección, resolución, control, vigilancia, tutela, así como la sanción e intervención de las actividades y servicios relacionados con los apartados 1 a 10 recogidos anteriormente.
- Las funciones, en estas materias, de estudios, recopilación de datos e información.
- Las funciones de la Inspección Técnica de Sanidad.
- Programas de intervención en enfermedades crónicas y mentales.
- Sanidad ganadera y registro de animales potencialmente peligrosos.
- Atención a personas con problemas de drogadicción.
- Instalaciones agroalimentarias y Matadero.
- Sanidad Animal.
- Y aquellas otras contenidas en el Real Decreto 1515/2005, de 16 de diciembre, en materia de sanidad, y no hayan sido atribuidas expresamente a otra Consejería de esta Ciudad.

En el ámbito de Protección a Consumidores y Usuarios:



- Defensa de usuarios y consumidores.
- Arbitraje institucional en materia de Consumo.
- Apoyo y fomento de las asociaciones de usuarios y consumidores.
- Desarrollo de programa y concesión y gestión de subvenciones en materia de consumidores y usuarios.
- Procedimientos sancionadores.
- Todas las contenidas en el R.D. 1381/97, de 29 de agosto, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla en materia de defensa del consumidor y del usuario, en particular las siguientes:
 - La promoción y el desarrollo de la protección y defensa de los consumidores y usuarios.
 - La organización, en el ámbito de sus competencias, de campañas o actuaciones programadas de control de calidad.

En materia del Instituto de las Culturas (Organismo Autónomo Adscrito a la Consejería):

- Elaboración de proyectos y propuestas de acciones dirigidas al desarrollo y promoción de la cultura en todas sus manifestaciones, así como el establecimiento de mecanismos y estrategias que contribuyan eficazmente a la preservación y desarrollo del acervo cultural de la comunidades que integran la población melillense, como patrimonio común.
- El impulso de actividades que conlleven y fomenten el conocimiento, por todos los melillenses, de las culturas de cada comunidad, a modo de interrelación más profunda de todas ellas.
- La defensa, estudio, investigación y divulgación de los mencionados valores culturales melillenses, así como la difusión, tanto en el ámbito de la Ciudad como fuera de ella, de las tradiciones y costumbres más significativas que los conforman.
- La creación de fondos documentales compuestos por libros, fotos, videos, grabaciones de toda índole, documentales, películas, postales, ediciones filatélicas, pinturas, colecciones y demás objeto relacionados con las distintas culturas de la Ciudad, que permita la adecuada conservación del importante legado cultural melillense, poniéndolo al servicio de los ciudadanos e investigadores, para lo que se utilizarán los medios materiales aprobados de la Ciudad Autónoma de Melilla.

En materia de Publicidad Institucional:

- Corresponderá a la Consejería de Presidencia y Salud Pública, en coordinación con el Gabinete de Prensa, la gestión de la difusión de la Publicidad Institucional necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la Ciudad Autónoma de Melilla



ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA

Conforme a lo dispuesto en el artículo 2 del reglamento de organización administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, le corresponde el desempeño, en el ámbito de la Consejería de Presidencia y Salud Pública de las funciones de fe pública y de asesoramiento legal preceptivo, así como las que le atribuya su Reglamento.

La función de fe pública comprende:

- La autenticación de los actos de el/la Consejero/a, Viceconsejeros/as y Directores/as Generales, así como de los actos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla que, por razón de la materia, correspondan a la Consejería de Presidencia y Salud Pública y su incorporación al libro de resoluciones.
- Certificar todos los actos o resoluciones de la Consejería, así como de los antecedentes, libros y documentos que en ella obren.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, los contratos y documentos administrativos análogos de la Consejería.
- Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si fuera preciso.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Consejero/a. Tales informes deben señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de las decisiones a adoptar.
- La emisión de informes previos, siempre que así lo establezca un precepto legal o reglamentario.
- Acompañar a el/la Consejero/a en los actos de firma de escrituras y, así lo demandare, en la asistencia a reuniones y visitas a autoridades a efectos de asesoramiento legal.



Pudiendo recibir, además, las delegaciones que el Secretario General de la Asamblea tenga a bien conferirle, conforme a lo dispuesto en el artículo 13.2 del real decreto 1174/1987, de 18 de septiembre.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

En materia de Coordinación Institucional Externa:

- Impulso de la política de colaboración con otras Administraciones Públicas.
- Comisión Bilateral de Cooperación Estado-Ciudad.
- registro de convenios suscritos por la ciudad autónoma.
- Comisión mixta de transferencias.
- Colaboración entre entidades religiosas.
- Mesa Interconfesional.
- Relaciones con instituciones públicas o privadas en asuntos que no sean competencia de otras Consejerías o que, siéndolo, se encarguen por ellas.
- Propuesta a la Administración del Estado de las peculiaridades docentes a impartir en las enseñanzas universitarias, atendiendo a las necesidades que se consideren prioritarias por la comunidad melillense.
- Dietas y traslado de representantes de la Ciudad Autónoma a reuniones oficiales.

En materia de Coordinación Institucional Interna:

Sin perjuicio de las competencias que sobre esta materia pudieran corresponder a la Consejería de Administración Públicas.

- Coordinación de las distintas Consejerías en relación con los asuntos que compongan el orden del día de las sesiones plenarias de la Excm. Asamblea de la Ciudad, así como del Consejo de Gobierno.
- Coordinación de los miembros del grupo político del partido que sustenta el Gobierno con respecto a su actuación en los distintos Órganos Colegiados de la Ciudad Autónoma.
- Apoyo al Presidente en la gestión de los asuntos de la Ciudad.

En materia universitaria:

- Fomento y desarrollo de educación universitaria
- Protocolos y convenios de colaboración con distintas universidades.
- Gestión de ayudas para matriculas universitarias.



- Cualesquiera otras actividades relacionadas con la educación universitaria.

En materia de Participación Ciudadana:

- Canalizar las demandas de los ciudadanos y colectivos así como la coordinación de las actividades que en la materia puedan llevarse a cabo desde otras Consejerías, mediante las actividades siguientes:
 - Facilitar el derecho de los ciudadanos a una información veraz.
 - Impulsar la Participación Ciudadana.
 - Contacto personal y continuo con los ciudadanos.
 - Creación de órganos de cooperación ciudadana.
 - Seguimiento de las actuaciones en materia de reclamaciones y sugerencias.
 - Fomento de las Asociaciones.
 - Regulación normativa de la Participación Ciudadana.
 - Coordinación de las actividades de otras Consejerías en materia de Participación Ciudadana.

En materia de Boletín Oficial de la Ciudad:

- La gestión del Diario Oficial en el que se publican las disposiciones de carácter general, reglamentos, ordenanzas, acuerdos, actos, edictos, notificaciones, anuncios y demás resoluciones de los órganos de la ciudad autónoma, así como otras administraciones públicas y de la administración de justicia, cuando así esté previsto en disposición legal o reglamentaria.

Registro de Parejas de Hecho de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Tramitación de expedientes por daños de vehículos a bienes de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Las competencias relativas a lo que se denomina "Estatuto del Diputado", tanto a nivel de resolución directa, en su caso, como de propuestas al Pleno de la Asamblea y al Consejo de Gobierno de la Ciudad.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN

- La planificación, desarrollo y ejecución de todos los aspectos en el ámbito de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Ciudad Autónoma de Melilla.



- La gestión integral de los Sistemas Informáticos y de telecomunicaciones en funcionamiento en la Ciudad Autónoma.
- La adquisición de equipamientos, bienes y servicios en materia de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones, y el establecimiento de las regulaciones y normas de utilización de estas tecnologías en la Ciudad Autónoma.
- El inventario de los equipamientos informáticos y de telecomunicaciones, así como de los productos lógicos relacionados.
- La planificación, diseño, implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información automatizados en las diferentes áreas de la Ciudad Autónoma.
- El impulso de la utilización de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones tanto en la administración de la Ciudad Autónoma como en el conjunto de la Ciudad de Melilla.
- La seguridad en tecnologías de la información y las telecomunicaciones.
- El control y gestión de las centrales de telecomunicaciones en funcionamiento en las dependencias y edificios de la Ciudad Autónoma, incluyendo la centralita del Palacio de la Asamblea.
- El impulso y gestión de iniciativas de investigación, desarrollo e innovación relacionadas con las tecnologías de la información y las telecomunicaciones en la Ciudad de Melilla.
- Los servicios de Diseño Gráfico, Reprografía, impresión y artes gráficas en la Ciudad Autónoma.
- Todas aquellas iniciativas y actividades en el ámbito de la Sociedad de la Información y del Conocimiento que desarrolle o en las que participe la Ciudad Autónoma de Melilla.
- Las tareas incluidas en las competencias atribuidas a la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de Telecomunicaciones, incluyendo la gestión de la telefonía fija, móvil y transmisión de datos, así como la administración y control de las infraestructuras de comunicaciones y telecomunicaciones.
- Todos aquellos asuntos que estén incluidos en el ámbito de las competencias atribuidas a la Ciudad Autónoma de Melilla en asuntos relacionados con radiodifusión y televisión, incluyendo las relativas a la Televisión Digital Terrestre, Radio y Televisión por cable, Transmisión de datos, Radiodifusión sonora con modulación de frecuencias y cualquier otra competencia que pudiera derivarse del uso de estas tecnologías en el territorio de Melilla.

ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SANIDAD Y SALUD PÚBLICA

- El objeto de los servicios de salud pública que prestará la Dirección General de Sanidad y Salud Pública, en las distintas materias será:



- En los servicios de salud pública el objeto será la prevención y promoción de la salud de la población de la Ciudad de Melilla, así como la realización de actuaciones encaminadas a reducir los riesgos que afecten a la salud pública.
 - En los servicios de consumo el objeto será la elaboración de Programas de Inspección en Consumo de bienes y servicios, Programas de Información y Defensa al consumidor, Programas de Análisis y laboratorios de consumo y actividades de coordinación con otras Administraciones en materia de consumo.
 - Los servicios en materia de mataderos y mercados en los términos previstos en el artículo 25.2 g. de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
 - Los servicios en materia de Atención al Drogodependiente y Prevención de Drogodependencias.
- El titular de la Dirección General de Sanidad y Salud Pública tendrá las atribuciones que se señalan en el artículo 4.c) del Reglamento de Organización Administrativa de la Ciudad Autónoma de Melilla, en materia de Sanidad y Consumo. A tal efecto, ejercerá las siguientes funciones:
 - La dirección de las actuaciones encaminadas a salvaguardar la salud de población.
 - Las actuaciones y acciones relativas a inspección y sanción de los expedientes que se instruyan sobre sanidad y consumo.
 - La gestión, actuaciones y acciones relativas a la inscripción en el Registro de Animales potencialmente peligrosos y la tramitación de los expedientes relativos al otorgamiento de la condición de cuidador-entrenador de animales potencialmente peligrosos.
 - Coordinación y ejecución de actuaciones dentro de la Red de Alerta del Ministerio de Sanidad y Consumo.
 - La coordinación y cooperación de la Ciudad Autónoma de Melilla en materia de consumo y las relaciones de la Ciudad con las organizaciones o asociaciones de consumidores.
 - La información y asesoramiento a los consumidores.
 - El desarrollo de actuaciones en materia de prevención y ejecución de programas destinados a la protección y promoción de la salud en materia de enfermedades transmisibles y no transmisibles.
 - La gestión en materia de mercados y mataderos.
 - Aquellas otras que se transfieran con motivo de acuerdos de traspasos de competencias de la Administración General del Estado a la Ciudad Autónoma de Melilla, así como cualesquiera otras que le sean delegadas por los responsables del departamento.

De la Dirección General de Sanidad y Salud Pública dependerán las siguientes Secciones: La Sección Técnica de Sanidad y Consumo y la Sección de Procedimientos en materia de Sanidad.



Relación de Órganos de la Consejería de Presidencia y Salud Pública

- Comisión Permanente de Presidencia y Participación Ciudadana
- Mesa Interconfesional.
- Instituto de las Culturas (Organismo Autónomo Adscrito a la Consejería de Presidencia y Participación Ciudadana)



Capítulo: 01.9 INTEGRACION JERARQUICA DE RESPONSABILIDADES

RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
HACIENDA ADMINISTRACIONES PUB.	
<p>CONSEJERO HACIENDA-AAPP <u>DANIEL CONESA MINGUEZ</u> Dirección: Avda. Duquesa De La Victoria, nº 21, Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja Teléfono: 952 97 62 41 Fax: 952 97 62 42 Email: consejeriahacienda@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejera de Administraciones Públicas <u>M^a. Ángeles Gras Baeza</u> Dirección: PLAZA DE ESPAÑA S/N, HALL PLANTA BAJA Melilla (Melilla) Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono: 952699102 Fax: 952699103 Email: cap@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejero de Hacienda <u>D. Guillermo Frías Barrera</u> Dirección: Avda. Duquesa De La Victoria, nº 21, Primera Planta Ala Izquierda Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja Teléfono: 95269 92 13 Fax: 95269 91 60 Email: consejeriahacienda@melilla.es</p>	



<p>Secretario Técnica de Administraciones Públicas <u>D. Arturo Jiménez Cano</u> Dirección: PLAZA DE ESPAÑA S/N, HALL PLANTA BAJA, Melilla (Melilla) Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA Teléfono: 95269 91 02 Fax: 95269 91 03 Fax: cap@melilla.es</p>	
<p>Secretaria Técnica de Hacienda y Presupuestos <u>D.ª Gema Viñas del Castillo</u> Dirección: Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Hall Primera Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Teléfono: 95297 62 41 Fax: 95297 62 42 Email: consejeriaeconomia@melilla.es</p>	
<p>Directora General de Administraciones Públicas <u>D.ª María Pilar Calderay Rodríguez</u> Dirección: C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla) Teléfono: 95297 61 31 Fax: 952976132/33 Email: dgap@melilla.es</p>	
<p>Dirección General de Desarrollo Jurídico Administrativo Dirección: Plaza de España, s/n, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla) Accesos: Primera planta, ala izquierda Teléfono: 95269 92 07 Fax: 95269 91 37 Email: cap@melilla.es</p>	
<p>Director General de Función Pública <u>D. Enrique Mingorance Méndez</u> Dirección: PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)</p>	



<p>Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA Teléfono: 95269 91 02 Fax: 95269 91 03 Email: dgrh@melilla.es</p>	
<p>Director General de Gestión Tributaria <u>D.ª Elena Mengual Pintos</u> Dirección: Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Primera Planta Ala Izquierda Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Teléfono: 952 97 62 41 Fax: 952 97 62 42 Email: consejeriahacienda@melilla.es</p>	
<p>Director General de Hacienda y Presupuestos <u>D. José Ignacio Escobar Miravete</u> Dirección: Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Hall Primera Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Teléfono: 95297 91 21 Fax: 95269 92 45 Email: consejeriahacienda@melilla.es</p>	
<p>Directora General de Importación y Gravámenes Complementario <u>Dña. Dolores Reyes Ibáñez</u> Dirección: Avda. del General Macias, 5, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla) Accesos: Antiguo Palacio de Justicia Teléfono: 952976136/38 Fax: 952976137/39 Email: areaeconomica@melilla.es</p>	
<p>Directora General de Organización y Asistencia Jurídica <u>D. José María Pérez Díaz</u> Dirección: Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Melilla (Melilla)</p>	



Teléfono: 95297 61 86 **Fax:** 95297 61 87
Email: consejeriahacienda@melilla.es

Interventor General

Dirección: Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
Teléfono: 95269 91 20 **Fax:** 95269 92 45
Email: areaeconomica@melilla.es

Tesorero

D. Sebastián Martínez López

Dirección: Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
Teléfono: 95269 91 27 **Fax:** 95269 92 46
Email: areaeconomica@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD	
<p>CONSEJERO Daniel Ventura Rizo</p> <p>Dirección : C/ C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, TERCERA PLANTA Melilla Accesos : CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD Telefono : 95269 93 01 Fax : 95269 93 02 Email: consejeriabienestarsocial@melilla.es</p>	
<p>V.CONSEJERA DE ACCIÓN SOCIAL Francisca Conde Ramírez</p> <p>Dirección : C/ C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, Melilla Accesos : CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD Telefono : 95269 93 01 Fax : 95269 93 02 Email: consejeriabienestarsocial@melilla.es</p>	
<p>Secretaría Técnica Maria de Los Angeles Quevedo Fernández Dirección : C/ CARLOS RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Accesos : CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD Telefono : 95269 93 01 Fax : 95269 93 02 Email: consejeriabienestarsocial@melilla.es</p>	
<p>Dirección General de Servicios Sociales JOSÉ ANTONIO CASTILLO MARTÍN Dirección : C/ CARLOS RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Accesos : CONSEJERÍA DE BIENESTAR</p>	



SOCIAL Y SANIDAD

Telefono : 95269 93 01 **Fax :** 95269 93 02

Email: consejeriabienestarsocial@melilla.es

Dirección General del Menor y la Familia
M.ª del Carmen Fernández Ruiz

Dirección : C/ CARLOS RAMÍREZ DE
ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA

Accesos : CONSEJERÍA DE BIENESTAR
SOCIAL Y SANIDAD

Telefono : 95269 93 01 **Fax :** 95269 93 02

Email: consejeriabienestarsocial@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
CONSEJERIA CULTURA Y FESTEJOS	
<p>CONSEJERA Fadela Mohatar Maanan Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 91 93 Fax : 95269 91 58 Email : consejeriacultura@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejería de Festejos FRANCISCO JOSÉ DÍAZ GARCÍA Dirección : , C/ CANDIDO LOBERA, Nº 12, Accesos : AUDITORIUM CARVAJAL Telefono : 952 69 92 90 Fax : 952 69 9293 Email : consejeriacultura@melilla.es</p>	
<p>Dirección General de Cultura y Festejos Juan Antonio Bellver Garrido Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA, Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 952 69 91 93 Fax : 952 69 9158 Email : consejeriacultura@melilla.es</p>	
<p>Secretario Técnico Joaquín Ledo Caballero Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA, Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 952 69 91 93 Fax : 952 69 9158 Email: consejeriacultura@melilla.es</p>	



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
ECONOMIA Y EMPLEO	
<p>CONSEJERA Esther Donoso García-Sacristán</p> <p>Dirección : , Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla Teléfono : 95297 62 94 Fax : 95297 62 75 Email : consejeriaeconomia@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejería de Turismo Francisco Javier Mateo Figueroa</p> <p>Dirección : Calle, Pintor Fortuny, 21, Primera Planta Melilla Accesos : Palacio de Exposiciones y Congresos Teléfono : 95297 6151 Fax : 95297 6153 Email : turismo@melilla.es</p>	
<p>Secretaría Técnica de Economía y Hacienda Sergio Conesa Mínguez</p> <p>Dirección : Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla Teléfono : 95297 62 41 Fax : 95297 62 42 Email : consejeriaeconomia@melilla.es</p>	
<p>Dirección General de Economía y Empleo Carlos Alberto Susín Pertusa</p>	



<p>Dirección : Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla Teléfono : 95297 64 60 Fax : 95297 62 75 Email : consejeriahacienda@melilla.es</p>	
<p>Dirección General Fondos Europeos Jesús A. García Ayala</p> <p>Dirección : Galería del Cargadero del Mineral, Local 34 Melilla Accesos : Galería del Cargadero del Mineral Teléfono : 952 97 62 56 Fax : 952 97 62 57 Email : fondoseuropeos@melilla.es</p>	
<p>Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local</p> <p>Dirección : Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Semisótano Melilla Accesos : Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja Teléfono : 95297 62 41 // 6156 / 6755 Fax : 95297 62 42 Email : aedl@melilla.es</p>	



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
<p>EDUCACION JUVENTUD Y DEPORTES</p>	
<p>CONSEJERO ANTONIO MIRANDA MONTILLA</p> <p>Dirección : , C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Accesos : CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES Telefono : 95269 92 14 Fax : 95269 92 79 Email : educacion@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejería de Integración Cultural Nassera Al-Lal Mohamed</p> <p>Dirección : , C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Accesos : CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN y COLECTIVOS SOCIALES Telefono : 95269 92 14 Fax : 95269 92 79 Email : educación@melilla.es</p>	
<p>V.CONSEJERÍA de la Mujer y de Juventud Isabel M.ª Moreno Mohamed</p> <p>Dirección : C/ QUEROL 7, SEGUNDA PLANTA Melilla Accesos : Consejería de Educación y Colectivos Sociales Telefono : 95269 92 14 Fax : 95269 92 79 Email : mujer@melilla.es</p> <p>V.consejería del Mayor y Relaciones</p>	



Vecinales

Carmen Pilar San Martín Muñoz

Dirección: Calle, Querol, 7, Tercera planta Melilla

Accesos: Consejería de Educación y Colectivos Sociales

Teléfono: 9 5269 92 14 **Fax:** 95269 92 79

Correo: mayor-vecinos@melilla.es

Secretaría Técnica de Educación, Juventud y Deportes

Andrés Vicente Navarrete

Dirección: C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

Teléfono: 95269 92 14 **Fax:** 95269 92 79

Email: educación@melilla.es

Dirección General de Educación y Colectivos Sociales

Germán Ortíz Sánchez

Dirección: C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

Teléfono: 95269 92 14 **Fax:** 95269 92 79

Email: educación@melilla.es

Dirección General de Juventud y Deportes

Ángel Juan Guerrero Molino

Dirección: C/ La Azucena - Pabellón Guillermo García Pezzi, Melilla

Teléfono: 95297 61 66 **Fax:** 95269 92 08

Email: juventud@melilla.es

Dirección General de Instalaciones Deportivas



Manuel Vicente Zayas López

Dirección: Plaza Rafael Fernández de Castro, nº2, Melilla

Acceso: Pabellón de Deportes de Melilla "Javier Imbroda Ortíz"

Telefono: 95297 62 06 **Fax:** 95297 62 07

Email:

instalacionesdeportivas@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
FOMENTO	
<p>CONSEJERO <u>Francisco Javier González García</u></p> <p>Dirección : , C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PRIMERA PLANTA Melilla Accesos : ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE Telefono : 95269 92 23 Fax : 95269 92 57 Email : consejeriafomento@melilla.es</p>	
<p>Secretaria Técnica de Fomento <u>Inmaculada Merchán Mesa</u></p> <p>Dirección : C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PRIMERA PLANTA Melilla Telefono : 952 69 92 23 Fax : 95269 92 57 Email : consejeriafomento@melilla.es</p>	
<p>D.GRAL.ARQUITECTURA ANTONIO R. JODAR CRIADO Dirección : C/ DUQUE DE AHUMADA,3, PRIMERA PLANTA Accesos : ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE Telefono : 95269 92 23 Fax : 95269 92 41 Email : consejeriafomento@melilla.es</p>	



Dirección General de Obras Publicas
Eduardo Ganzo Pérez

Dirección : C/ DUQUE DE AHUMADA, 3,
PLANTA PRIMERA Melilla

Accesos : ANTIGUO EDIFICIO
MANTELETE

Teléfono : 95269 92 23 **Fax :** 95269 92
34

Email : consejeriafomento@melilla.es

**Dirección General de la Vivienda y
Urbanismo**

José Luis Matías Estévez

Dirección : C/ DUQUE DE AHUMADA, 3,
PLANTA PRIMERA, Melilla

Accesos : ANTIGUO EDIFICIO
MANTELETE

Teléfono : 95269 92 23 **Fax :** 95269 92
41

Email : dgv@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
<p>MEDIOAMBIENTE</p>	
<p>Consejero de Medio Ambiente <u>MANUEL A. QUEVEDOS MATEO</u></p> <p>Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA, ALA DERECHA Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 91 57 Fax : 95269 91 61 Email : <u>consejeriamedioambiente@melilla.es</u></p>	
<p>V.Consejero de Control y Gestión de Servicios <u>FRANCISCO VILLENA HERNÁNDEZ</u></p> <p>Dirección : POLÍGONO INDUSTRIAL, NAVE H1 – H2 Accesos : SERVICIOS OPERATIVOS Telefono : 95267 05 28 Fax : 95269 91 61 Email: <u>consejeriamedioambiente@melilla.es</u></p>	
<p>SECRETARIO TÉCNICO <u>JUAN PALOMO PICÓN</u></p> <p>Dirección : PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ALA DERECHA Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 92 31 Fax : 95269 91 61 Email: <u>consejeriamedioambiente@melilla.es</u></p>	
<p>Dirección General de Gestión Económica Administrativa de Medio Ambiente <u>JOSÉ PASTOR PINEDA</u></p>	



Dirección : PLAZA DE ESPAÑA S/N,
SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA
Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA
Telefono : 95269 91 72 **Fax :** 95269 91 61
Email: consejeriamedioambiente@melilla.es

Dtor Gral. Técnico Medio Ambiente
LUIS MAYOR OLEA

Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N,
PRIMERA PLANTA, ALA DERECHA
Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA
Telefono : 95269 91 57 **Fax :** 95269 91 61
Email consejeriamedioambiente@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
<p>PRESIDENCIA Y SALUD PUBLICA</p>	
<p>Consejera de Presidencia y Salud pública <u>M^a de la Paz Velázquez Clavarana</u></p> <p>Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 92 07 Fax : 95269 91 13 Email : consejeriapresidencia@melilla.es</p>	
<p>Viceconsejería Presidencia</p> <p>Dirección : , PLAZA DE ESPAÑA, S/N, PRIMERA PLANTA, ALA IZQUIERDA Melilla Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 92 07 Fax : 95269 91 37 Email : consejeriapresidencia@melilla.es</p>	
<p>Secretaría Técnica de Presidencia <u>José Ramón Antquera Sánchez</u> Dirección : PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA Telefono : 95269 92 07 Fax : 95269 91 37 Email : consejeriapresidencia@melilla.es</p>	



Dirección General de Presidencia
JUAN JOSÉ LÓPEZ RODRÍGUEZ

Dirección : PLAZA DE ESPAÑA S/N,
PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA
Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA
Telefono : 95269 92 01 **Fax :** 95269 91 97
Email
: consejeriapresidencia@melilla.es

Dirección General de la Sociedad de la Información
PABLO MARTÍNEZ CATALÁN

Dirección : PLAZA DE ESPAÑA S/N,
PLANTA BAJA, ALA IZQUIERDA
Accesos : PALACIO DE LA ASAMBLEA
Telefono : 952 97 62 96 **Fax :** 952 97 62 97
Email : dgsi@melilla.es

Dirección General de Sanidad y Salud Pública
Celia Bueno Hernández

Dirección: CARRETERA DE ALFONSO XIII,
52-54, BAJOS EDF. LOGÜENO Melilla
Acceso: Carretera Alfonso XIII
Telefono: 952 97 62 51 **Fax:** 952 97 62 52
Email: dqsc@melilla.es

Gabinete de Prevención y Salud Laboral
Rafael Alarcón Castillo

PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA
TERCERA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
952 69 61 74
952 69 91 37
sprl@melilla.es



RESPONSABLE	FIRMA Y FECHA
<p>SEGURIDAD CIUDADANA</p>	
<p>Consejero de Seguridad Ciudadana <u>Isidoro F. González Peláez</u></p> <p>Dirección: Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla Accesos : JEFATURA POLICÍA LOCAL Teléfono : 95269 81 01 Fax : 95269 81 18 Email : policialocal@melilla.es</p>	
<p>Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana <u>MARÍA DEL CARMEN BARRANQUERO AGUILAR</u></p> <p>Dirección : Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla Teléfono : 95269 81 01 Fax : 95269 81 18 Email : policialocal@melilla.es</p>	
<p>Dirección General de Seguridad Ciudadana <u>GREGORIO CASTILLO GALIANO</u></p> <p>Dirección : Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla Teléfono : 95267 81 01 Fax : 95267 81 18 Email : policialocal@melilla.es</p>	



<p>JEFE POLICÍA LOCAL <u>JOSÉ JURADO MUÑOZ</u></p> <p>Dirección : , C/ GENERAL ASTILLEROS, 51, PRIMERA PLANTA DERECHA Telefono : 95269 81 01 Fax : 95269 81 18 Email : policialocal@melilla.es</p>	



Capítulo: 01.10 ESTRUCTURA Y UBICACIÓN DE AREAS DE TRABAJO

Consejería de Hacienda y Administraciones públicas

Consejero de Hacienda y Administraciones Públicas

Avda. Duquesa De La Victoria, nº 21, Melilla (Melilla)

Accesos: Antigüo Edificio Hospital De La Cruz Roja

952 97 62 41

952 97 62 42

consejeriahacienda@melilla.es

Viceconsejería de Administraciones Públicas

PLAZA DE ESPAÑA S/N, HALL PLANTA BAJA Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

952699102

952699103

cap@melilla.es

Viceconsejería de Hacienda

Avda. Duquesa De La Victoria, nº 21, Primera Planta Ala Izquierda Melilla (Melilla)

Accesos: Antigüo Edificio Hospital De La Cruz Roja

95269 92 13

95269 91 60

consejeriahacienda@melilla.es

Secretaría Técnica de Administraciones Públicas

PLAZA DE ESPAÑA S/N, HALL PLANTA BAJA, Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

95269 91 02

95269 91 03

cap@melilla.es

Secretaría Técnica de Hacienda y Presupuestos

Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Hall Primera Melilla (Melilla)

Accesos: Antigüo Edificio Hospital de la Cruz Roja

95297 62 41

95297 62 42

consejeriaeconomia@melilla.es

Dirección General de Administraciones Públicas

C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla)

95297 61 31

95297 61 32/33

dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Móvil

Ubicaciones y horarios en www.melilla.es, Melilla (Melilla)

dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Barrio del Real

C/ GURUGÚ, 2, URB. ARAUCARIA, LOCAL 10 Melilla (Melilla)

Accesos: BARRIO DEL REAL

952 97 61 83



95297 61 32
dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Barrio de la Victoria
Plaza, de Las Victorias, 1, OFICINA PRÓXIMA Melilla (Melilla)
Accesos: BARRIO DE LA VICTORIA
952 97 61 81
95297 61 33
dgap@melilla.es

Negociado de Gestión de Población y Empadronamiento
C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32/33
gestiondepoblacion@melilla.es

Sección de Atención al Ciudadano y Estadística
C/ MARQUÉS DE LOS VÉLEZ, 25, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32
dgap@melilla.es

Coordinación de Red de Oficinas de Información y Atención al Ciudadano
C/ MARQUÉS DE LOS VÉLEZ, 25, BAJA, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32
dgap@melilla.es

Negociado de Información y Atención al Ciudadano
AVDA. DEL GRAL. MACÍAS, 1, PALACIO DE LA ASAMBLEA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO JUZGADO
952 97 61 61
952 97 61 62
dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Industrial
C/ MARQUÉS DE LOS VÉLEZ, 25, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32
dgap@melilla.es

Sección de Calidad en los Servicios y Modernización Administrativa
C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32
dgap@melilla.es

Teléfono 010 de Atención e Información al Ciudadano y Asistencia Telemática a los Ciudadanos
Melilla (Melilla)
010
010@melilla.es

Negociado de Registro General y Organización Administrativa
C/ MARQUÉS DE LOS VÉLEZ, 25, Melilla (Melilla)
Accesos: PLANTA PRIMERA
952697 61 31
95269 61 32/33
dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Centro
C/ PABLO VALLESCÁ, 1, PALACIO DE LA ASAMBLEA Melilla (Melilla)



Accesos: ANTIGÜO JUZGADO
95297 61 61
95297 61 62
dgap@melilla.es

Centro de Estudio y Formación de la Ciudad Autónoma de Melilla
C/ CERVANTES, 7, BAJO, IZQ., Melilla (Melilla)
Accesos: CAMARA DE COMERCIO
952 97 61 34
952 97 61 33
formacion@melilla.es

Negociado de Administración Electrónica y Calidad en los Servicios
C/ MARQUES DE LOS VÉLEZ, 25, Melilla (Melilla)
95297 61 31
95297 61 32/33
dgap@melilla.es

Oficina de Información y Atención al Ciudadano (OIAC) Las Palmeras
PLAZA DEL INGENIERO EMILIO ALZUGARAY GOICOECHEA, 3, LOCAL 1 Melilla (Melilla)
Accesos: URBANIZACIÓN LAS PALMERAS
95297 62 08
95297 62 09
dgap@melilla.es

Negociado de Estadística y Territorio
C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla)
952 97 61 31
952 97 61 32/33
estadistico@melilla.es

Centro de Atención y Servicios Administrativos Domiciliarios (CASAD)
C/ Marqués de los Vélez, 25, Melilla (Melilla)
010
010@melilla.es

Negociado de Formación y Modernización Administrativa
C/ MARQUES DE LOS VELEZ, 25, Melilla (Melilla)
95297 61 31
95297 61 32/33
dgap@melilla.es

Dirección General de Desarrollo Jurídico Administrativo
Plaza de España, s/n, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla)
Accesos: Primera planta, ala izquierda
95269 92 07
95269 91 37
cap@melilla.es

Dirección General de Función Pública
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 02
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Negociado de Selección
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA, Melilla (Melilla)



Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 93 06
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Sección de Relaciones Laborales
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 14
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Sección de Retribuciones
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 17
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Personal Funcionario
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 17
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Protección Social, Acceso y Promoción
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 15
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Unidad de Retribuciones
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 14
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Relaciones Laborales
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA DERECHA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 14
95269 91 03
dgrh@melilla.es

Regencia
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA, ALA IZQUIERDA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 91
95269 91 03
cap@melilla.es

Dirección General de Gestión Tributaria
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Primera Planta Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
952 97 62 41
952 97 62 42
consejeriahacienda@melilla.es

Gestión Tributaria



Avda. Duquesa De La Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
95269 91 78
95269 91 79
recaudacion@melilla.es

Recaudación Voluntaria

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
95269 91 78
95269 91 79
recaudacion@melilla.es

Recaudación Ejecutiva

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
95269 91 78
95269 91 79
recaudacion@melilla.es

Negociado de Gestión Administrativa del juego y Entrega de Bienes Inmuebles

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja, Ala Derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
952 97 61 63
952 69 91 96
negociadojuego@melilla.es

Recaudación y Gestión Tributaria

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
95269 91 78
95269 91 79
recaudacion@melilla.es

Dirección General de Hacienda y Presupuestos

Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Hall Primera Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja
95297 91 21
95269 92 45
consejeriahacienda@melilla.es

Oficina Presupuestaria de la Ciudad Autónoma de Melilla

Justo Sancho Miñano, nº 2, Melilla (Melilla)
95297 62 43
95297 62 75
oficinapresupuestaria@melilla.es

Dirección General de Importación y Gravámenes Complementarios

Avda. del General Macías, 5, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Palacio de Justicia
95297 61 36/38
95297 61 37/39
areaeconomica@melilla.es

Servicio de Importación y Gravámenes Complementarios (Marítimo, Frontera y Paquetes Postales)

Avda. del General Macías, 5, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Palacio de Justicia
95297 61 36 / 38
95297 61 37 / 39
areaeconomica@melilla.es



Servicio de Importación y Gravámenes Complementarios (Aeropuerto)
Carretera Yasinen, s/n, Melilla (Melilla)
Accesos: Aeropuerto de Melilla
95267 89 77
areaeconomica@melilla.es

Dirección General de Organización y Asistencia Jurídica
Avda. de la Duquesa Victoria, nº 21, Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Melilla (Melilla)
95297 61 86
95297 61 87
consejeriahacienda@melilla.es

Interventor General
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 91 20
95269 92 45
areaeconomica@melilla.es

Sección de Intervención
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 91 20
95269 92 45
areaeconomica@melilla.es

Sección de Contabilidad
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 91 20
95269 92 45
areaeconomica@melilla.es

Registro Único de Factura
Avda. de la Duquesa Victoria, 21, Baja, Antiguo Edificio Hospital de la Cruz Roja Melilla (Melilla)
Accesos: Ala Izquierda
952 69 91 23
952 69 92 46
areaeconomica@melilla.es

Tesorero
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 91 27
95269 92 46
areaeconomica@melilla.es

Gestión Bancaria
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 92 00
95269 92 46
areaeconomica@melilla.es

Gestión de Ingresos
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95269 92 00
95269 92 46
areaeconomica@melilla.es



Caja

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)

Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja

95269 91 05 / 146

95269 92 46

areaeconomica@melilla.es

Gestión de Pagos

Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Planta Baja Ala Izquierda Melilla (Melilla)

Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja

95269 91 26

95269 92 46

areaeconomica@melilla.es

Consejería de Cultura y Festejos

Consejera de Cultura y Festejos

PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

95269 91 93

95269 91 58

consejeriacultura@melilla.es

Viceconsejería de Festejos

C/ CANDIDO LOBERA, Nº 12, Melilla (Melilla)

Accesos: AUDITORIUM CARVAJAL

952 69 92 90

952 69 92 93

consejeriacultura@melilla.es

Secretaría Técnica De Cultura y Festejos

PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

952 69 91 93

952 69 91 58

consejeriacultura@melilla.es

Dirección General de Cultura y Festejos

PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA, Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

952 69 91 93

952 69 91 58

consejeriacultura@melilla.es

Actividades, Promoción y Difusión Cultural

PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA, ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)

Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA

952 69 91 93

952 69 91 58

consejeriacultura@melilla.es

Aulas Culturales Para Mayores

C/ AGUSTÍN HERRERA YLLERA S/N, PLANTAS: SÓTANO, BAJA, 1º Y 2º Melilla (Melilla)

Accesos: AULAS CULTURALES PARA MAYORES

952 69 62 36

952 69 62 37

aulasmayores@melilla.es

Archivo Central y Servicios de Publicaciones



PLAZA DE LA PARADA S/N, HOSPITAL DEL REY Melilla (Melilla)
Accesos: HOSPITAL DEL REY
95268 01 44
95268 57 22
hospitaldelrey@melilla.es

Biblioteca Pública
PLAZA DE ESPAÑA Nº 4, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: BIBLIOTECA PÚBLICA
95269 92 81
95269 92 82
biblioteca@melilla.es

Patrimonio Histórico-Artístico
PLAZA DE ESPAÑA, 1, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
952 97 61 91
952 97 61 92
consejeriacultura@melilla.es

Depósito Legal y Registro de la Propiedad Intelectual
PLAZA DE ESPAÑA, 1, 1º, Melilla (Melilla)
Accesos: SECCIÓN DE PATRIMONIO HISTÓRICO ARTÍSTICO Y NEGOCIADO DE DEPÓSITO LEGAL Y PROPIEDAD INTELECTUAL
952 97 61 91
952 97 61 92
consejeriacultura@melilla.es

Consejería de Economía y Empleo

Consejera de Economía y Empleo
Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla (Melilla)
95297 62 94
95297 62 75
consejeriaeconomia@melilla.es

Negociado de Contratación
Plaza de España s/n, Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla)
Accesos: Hall planta baja
95269 91 51 / 91 31
95269 91 29
Palacio de la Asamblea

Negociado de Patrimonio
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 9132
952699137
patrimonio@melilla.es

Mesa de Contratación
Plaza de España s/n., Palacio de la Asamblea Melilla (Melilla)
Accesos: Hall planta baja

Viceconsejería de Turismo
Calle, Pintor Fortuny, 21, Primera Planta Melilla (Melilla)
Accesos: Palacio de Exposiciones y Congresos
952 97 61 51
952 97 61 53



turismo@melilla.es

Secretaría Técnica de Economía y Empleo
Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla (Melilla)
95297 67 55
95297 62 75
consejeriaeconomia@melilla.es

Dirección General de Economía y Empleo
Calle, Justo Sancho Miñano, 2, 1, Melilla (Melilla)
95297 64 60
95297 62 75
consejeriahacienda@melilla.es

Dirección General de Fondos Europeos
Galería del Cargadero del Mineral, Local 34 Melilla (Melilla)
Accesos: Galería del Cargadero del Mineral
95297 62 56
95297 62 57
fondoseuropeos@melilla.es

Programa de Agentes de Empleo y Desarrollo Local
Avda. Duquesa de la Victoria, nº 21, Semisótano Melilla (Melilla)
Accesos: Antiguo Edificio Hospital De La Cruz Roja
95297 62 41 / 61 56 / 67 55
95297 62 42
aedl@melilla.es

Consejería de Educación, Juventud y Deportes

Consejero de Educación, Juventud y Deportes
C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES
95269 92 14
95269 92 79
educacion@melilla.es

Viceconsejería de Integración Cultural
C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES
95269 92 14
95269 92 79
educacion@melilla.es

Viceconsejería de la Mujer y de Juventud
C/ QUEROL 7, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES
95269 92 14
95269 92 79
mujer@melilla.es

Viceconsejería del Mayor y Relaciones Vecinales
Calle, Querol, 7, Tercera planta Melilla (Melilla)
Accesos: Consejería de Educación y Colectivos Sociales
95269 92 14
95269 92 79
mayor-vecinos@melilla.es

Secretaría Técnica de Educación, Juventud y Deportes
C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES
95269 92 14



95269 92 79

educacion@melilla.es

Dirección General de Educación y Colectivos Sociales

C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

95269 92 14

95269 92 79

educacion@melilla.es

Unidad Administrativa de Educación y Colectivos Sociales

C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN, JUVENTUD Y MUJER

95269 92 14

95269 92 79

educacion@melilla.es

Escuela de Enseñanza Artística

PLAZA DAOIZ Y VELARDE S/N, Melilla (Melilla)

Accesos: ESCUELA DE ENSEÑANZAS ARTÍSTICAS

95268 52 70

95268 52 70

educacion@melilla.es

Escuela de Música y Danza

C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

95269 92 14

95269 92 79

educacion@melilla.es

Centro de Información y Asesoramiento de la Mujer

C/ QUEROL 7, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

95269 92 14

95269 92 79

centromujerml@latinmail.com

Unidad Técnica de la Mujer

C/ QUEROL 7, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

95269 92 14

95269 92 79

mujer@melilla.es

Observatorio de Igualdad de Oportunidades

C/ QUEROL, 7, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)

Accesos: CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y COLECTIVOS SOCIALES

952 69 92 14

952 69 92 79

observatoriodeigualdad@melilla.es

Escuela Infantil "San Francisco"

C/ TIRO NACIONAL, S/N, ESCUELA INFANTIL SAN FRANCISCO Melilla (Melilla)

Accesos: COMPLEJO SAN FRANCISCO

952 68 36 69

952 68 36 69

educacion@melilla.es

Escuela Infantil "Virgen de la Victoria"

San Quintín, 2, Escuela Infantil Virgen de la Victoria Melilla (Melilla)



Accesos: Barrio de la Victoria
952 67 14 35
952 67 26 75
educacion@melilla.es

Escuela Infantil "Infanta Leonor"
C/ AVENIDA DE LAS TRES MUJERES, S/N, ESCUELA INFANTIL INFANTA LEONOR Melilla (Melilla)
952 97 61 98
educacion@melilla.es

Dirección General de Juventud y Deportes
C/ La Azucena - Pabellón Guillermo García Pezzi, Melilla (Melilla)
95297 61 66
95269 92 08
juventud@melilla.es

Negociado de Eventos Deportivos y Náutica
Puerto Deportivo, Local 2-B, Melilla (Melilla) ojo??? Están ubicados en la Consejería de Educación.?????
Accesos: Puerto Noray
95 297 62 86 - 88 - 89
95 297 62 87
semananautica@melilla.es

Federaciones Deportivas y Titulaciones
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 25
95269 92 08
consejeriadeporteyjuventud@melilla.es

Negociado de Entidades Deportivas y Competiciones
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95297 61 46
95297 61 47
consejeriadeporteyjuventud@melilla.es

Oficina de Información Juvenil
C/ La Azucena - Pabellón Guillermo García Pezzi, Melilla (Melilla)
95297 61 66
95297 61 67
juventud@melilla.es

Dirección General de Instalaciones Deportivas
Plaza Rafael Fernández de Castro, nº2, Melilla (Melilla)
Accesos: Pabellón de Deportes de Melilla "Javier Imbroda Ortíz"
95297 62 06
95297 62 07
instalacionesdeportivas@melilla.es

Dirección de Instalaciones
Plaza Rafael Fernández de Castro, nº2, Melilla (Melilla)
Accesos: Pabellón de Deportes de Melilla "Javier Imbroda Ortíz"
95297 62 06
95297 62 07
instalacionesdeportivas@melilla.es



Consejería de Fomento

Consejero de Fomento
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 57
consejeriafomento@melilla.es

Secretaría Técnica de Fomento
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 57
consejeriafomento@melilla.es

Dirección General de Arquitectura
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
consejeriafomento@melilla.es

Negociado de Arquitectura
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
consejeriafomento@melilla.es

Negociado de Contratación de Arquitectura
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
consejeriafomento@melilla.es

Coordinación Técnica de Arquitectura
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
consejeriafomento@melilla.es

Departamento Arquitectos Técnicos
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
consejeriafomento@melilla.es

Arquitecto de Área
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
consejeriafomento@melilla.es



Dirección General de Obras Públicas
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Coordinación Técnica de Obras Públicas
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Negociado de Proyectos y Expropiaciones
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Negociado de Licencias de Obras Públicas
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Área Técnica de Infraestructuras y Servicios Urbanísticos (Delineación)
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Área Técnica de Proyectos (Gabinete Delineación)
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Jefe de Negociado de Presupuestos y Obras
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Agente de Inspección
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es

Mantenimiento de Alumbrado Público
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 34
consejeriafomento@melilla.es



Dirección General de la Vivienda y Urbanismo
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA PRIMERA, Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
dgv@melilla.es

Negociado de Urbanismo
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
dgv@melilla.es

Negociado de VPO Privada
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
dgv@melilla.es

Negociado de VPO Pública
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23/516
95269 91 70
dgv@melilla.es

Negociado de Licencias y Cédulas Urbanísticas
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23/581
95269 92 41
dgv@melilla.es

Área Económica y Contratación
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23/516
95269 91 70
dgv@melilla.es

Negociado de Disciplina Urbanística y de Vivienda
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
dgv@melilla.es

Arquitecto de Planeamiento y Licencias
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
dgv@melilla.es

Arquitecto de Disciplina Urbanística y Calificaciones
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 92 41
dgv@melilla.es



Ayudas a la Vivienda e Inspecciones
C/ DUQUE DE AHUMADA, 3, PLANTA BAJA ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: ANTIGUO EDIFICIO MANTELETE
95269 92 23
95269 91 70
dgv@melilla.es

Consejería de Bienestar Social

Consejero de Bienestar Social
C/ C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, TERCERA PLANTA Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabiensocial@melilla.es

Vicenconsejería de Acción Social
C/ C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabiensocial@melilla.es

Viceconsejería de Asuntos Sociales
C/ C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, TERCERA PLANTA Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabiensocial@melilla.es

Secretaría Técnica de Bienestar Social
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabiensocial@melilla.es

Dirección General de Servicios Sociales
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabiensocial@melilla.es

Albergue San Vicente Paul
C/ TIRO NACIONAL S/N, PRIMERA PLANTA, Melilla (Melilla)
952684602
952684602
consejeriabiensocial@melilla.es

C.A.M.P Francisco Gámez Morón
C/ POETA SALVADOR RUEDA, 15-17, PLANTA BAJA Melilla (Melilla)
Accesos: C.A.M.P FRANCISCO GÁMEZ MORÓN
952 97 61 58
952 97 61 59

Centro de Día San Francisco
C/ TIRO NACIONAL S/N, COMPLEJO SAN FRANCISCO Melilla (Melilla)
Accesos: CENTRO DE DÍA SAN FRANCISCO
952 68 26 20
952 68 26 20
consejeriabiensocial@melilla.es

Centro de Servicio de Ayuda a Domicilio



Calle, Covadonga, 21, Melilla (Melilla)
952 97 62 73
952 97 62 74
consejeriabiensocial@melilla.es

Centro de Servicios Sociales "Las Palmeras"
C/ Plaza Ingeniero Alzugaray Goicoechea, 3 - local 1, Melilla (Melilla)
952 97 62 08
952 97 62 09
consejeriabiensocial@melilla.es

Centro de Servicios Sociales Virgen de la Victoria
C/ San Quirín nº2, CENTRO DE SERVICIOS SOCIALES VIRGEN DE LA VICTORIA Melilla (Melilla)
Accesos: BARRIO DE LA VICTORIA
952 97 62 71 / 952 67 13 40
952 97 62 72
consejeriabiensocial@melilla.es

Centro de Servicios Sociales Virgen del Carmen
C/ Tte. Bragado, núm 2 - local 2, LOCAL 2 Melilla (Melilla)
Accesos: EDIFICIO DEL CARMEN
952 97 61 41
952 97 61 42
consejeriabiensocial@melilla.es

Centro Ocupacional para Personas con Discapacidad Psíquica Discapacitados ASPANIES-FEAPAS
C/ Músico Granados, s/n, BAJA, CASA DE LA JUVENTUD Melilla (Melilla)
952678151
952691445
cristinacasado@feapasmelilla.or

Ludoteca Cañada
Carretera Hidum, Callejón Perseo, s/n, Melilla (Melilla)
678 22 42 37
consejeriabiensocial@melilla.es

Ludoteca Hércules
C/ Hércules, s/n, Melilla (Melilla)
677 17 72 19
ludotecaherculesarde@hotmail.es

Ludoteca Patio Sevilla
C/ Tadino Martinengo, 16, Melilla (Melilla)
952 68 67 06
consejeriabiensocial@melilla.es

Ludoteca Pinares
C/ Ramiro Maeztu, s/n, Melilla (Melilla)
Accesos: URB. LOS PINARES
663 99 07 09
consejeriabiensocial@melilla.es

Comedor Mixto
C/ Tiro Nacional, s/n, Melilla (Melilla)
952 68 23 75
consejeriabiensocial@melilla.es

Granja Escuela "Gloria Fuertes"
Calle Periodista José Mingorance Alonso, s/n, Melilla (Melilla)
952 69 92 59
952 69 92 60
consejeriabiensocial@melilla.es



Piso de Estancia Temporal para Mayores
Urbanización Averroes, Bloque 6 - 1º, Melilla (Melilla)
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Sección de Prestaciones en Servicios Sociales
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Sección de Programación y Evaluación de Servicios Sociales
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Dirección General del Menor y la Familia
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Melilla (Melilla)
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Centro De Día Trama
C/ Luís Prendes, 21, Melilla (Melilla)
952 68 64 78
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Centro De Menores Infractores Baluarte
Baluarte San Pedro Alto Melilla (Melilla)
952 69 03 90
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Centro De Menores La Purísima
Fuerte de la Purísima, Melilla (Melilla)
952 11 60 37
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Punto de Encuentro y Mediación Familiar
Ctra. Alfonso XIII, 40, Local 1 Melilla (Melilla)
952 97 61 30
952 97 61 29
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Sección De Ejecución De Medidas Judiciales
C/ PABLO VALLESCÁ, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: EDIFICIO ÁNFORA
95297 62 81
95297 62 82
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Sección de Protección de Menores
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, PRIMERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Direcciones Generales-Unidades Comunes



Asesores Jurídicos
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, TERCERA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Comisión Técnica de Estudio y Seguimiento de Programas
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, CUARTA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Sección Gestión Presupuestaria y Administración
C. RAMÍREZ DE ARELLANO, 10, SEGUNDA PLANTA Melilla (Melilla)
Accesos: CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y SANIDAD
95269 93 01
95269 93 02
consejeriabienestarsocial@melilla.es

Consejería de Medio Ambiente

Consejero de Medio Ambiente
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA, ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 57
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es

Viceconsejería de Control y Gestión de Servicios
POLÍGONO INDUSTRIAL, NAVE H1 - H2 Melilla (Melilla)
Accesos: SERVICIOS OPERATIVOS
95267 05 28
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es

Secretaría Técnica de Medio Ambiente
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 31
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es

Dirección General de Gestión Técnica De Medio Ambiente
Plaza de España s/n, Segunda planta ala derecha Melilla (Melilla)
Accesos: Palacio de la Asamblea
95269 91 72
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Industria
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 25
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es



Oficina Técnica de Servicios Industriales
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 25
95269 92 92
consejeriamedioambiente@melilla.es

Sección de Industria
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 25
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Protección del Medio Ambiente Urbano
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 72
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Protección del Medio Natural
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 95 26 / 91 55
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Control de Contaminación Ambiental
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 93 09 / 93 10
95269 92 69
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Protección de Recursos Hídricos
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 75
95269 91 10
consejeriamedioambiente@melilla.es

Dirección General de Gestión Económica Administrativa de Medio Ambiente
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 72
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es

Sección Técnica de Establecimientos
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 99
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es



Oficina de Gestión Administrativa
PLAZA DE ESPAÑA S/N, SEGUNDA PLANTA ALA DERECHA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 91 99
95269 91 61
consejeriamedioambiente@melilla.es

Oficina Técnica de Transportes Terrestres
Cargadero del Mineral, Local 10 Melilla (Melilla)
95297 61 44
95297 61 45
transportesterrestres@melilla.es

Consejería de Presidencia y Salud Pública

Consejera de Presidencia y Salud Pública
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 07
95269 91 13
consejeriapresidencia@melilla.es

Instituto de las Culturas
Ejército Español, nº 21 - 3º, Melilla (Melilla)
952 64 64 85
952 64 64 85
institutodelasculturas@melilla.es

Viceconsejería de Presidencia
PLAZA DE ESPAÑA, S/N, PRIMERA PLANTA, ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 07
95269 91 37
consejeriapresidencia@melilla.es

Gabinete de Prevención y Salud Laboral
SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA TERCERA, Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
952 69 61 74
952 69 91 35
sprl@melilla.es

Secretaría Técnica de la Consejería de Presidencia
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 07
95269 91 37
consejeriapresidencia@melilla.es

Dirección General de la Consejería de Presidencia
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA PLANTA ,ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
95269 92 01
95269 91 97
consejeriapresidencia@melilla.es

Jefatura De Negociado De Boletín



PLAZA DE ESPAÑA S/N, PRIMERA BAJA, ALA DERECHA, PALACIO DE LA ASAMBLEA Melilla (Melilla)
Accesos: PLANTA BAJA, ALA DERECHA
95269 91 66
95269 92 48
boletin@melilla.es

Dirección General de la Sociedad de la Información
PLAZA DE ESPAÑA S/N, PLANTA BAJA, ALA IZQUIERDA Melilla (Melilla)
Accesos: PALACIO DE LA ASAMBLEA
952 97 62 96
952 97 62 97
dgsi@melilla.es

Servicio de Reprografía
Galería del Cargadero del Mineral, 31, Melilla (Melilla)
952 69 62 78
952 69 62 79
reprografia@melilla.es

Dirección General de Sanidad y Consumo
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDF. LOGÜENO Melilla (Melilla)
Accesos: Carretera Alfonso XIII
952 97 62 51
952 97 62 52
dgsc@melilla.es

Sección de Procedimientos en Materia de Sanidad y Consumo
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDF. LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52
dgsc@melilla.es

Administración de Mataderos
ANTIGUA CARRETERA DEL AEROPUERTO S/N, JUNTO MERCADO MAYORISTAS Melilla (Melilla)
Accesos: ADMINISTRACIÓN MATADERO
952 97 62 58
952 97 62 59
consumo@melilla.es

Administración de Mercados
ANTIGUA CARRETERA DEL AEROPUERTO S/N, Melilla (Melilla)
Accesos: MERCADO DE MAYORISTAS
952 97 62 63
952 97 62 64
consumo@melilla.es

Mercado Buen Acuerdo
C/ Músico Granados, Barrio Concepción Arenal. Melilla (Melilla)
Accesos: Mercado Buen Acuerdo
952 67 90 45
952 67 90 45
consumo@melilla.es

Mercado Central
C/ García Cabrelles, 16, Barrio del Polígono Melilla (Melilla)
952 97 62 85
952 97 62 80
consumo@melilla.es

Mercado De La Victoria
C/ Paseo de Ronda, Barrio Virgen de la Victoria Melilla (Melilla)
952 67 21 22
952 67 21 22



consumo@melilla.es

Mercado Del Real
C/ General Villalba, Barrio del Real Melilla (Melilla)
952 67 87 63
952 67 87 63

consumo@melilla.es

Mercado Mayoristas
Antigua Carretera del Aeropuerto s/n., Mercado Mayoristas Melilla (Melilla)
609 000 306

consumo@melilla.es

Negociado de Sanidad
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDF. LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Sección Técnica de Sanidad y Consumo
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Negociado de Consumo
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Negociado de Inspección, Formación y Educación de Consumo
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Unidad de Enfermería
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Unidad de Farmacia y Productos Sanitarios
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Unidad de Inspección de Centros Sanitarios y de Educación y Promoción de la Salud
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Unidad de Protección de la Salud y Vacunaciones
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52

dgsc@melilla.es

Unidad de Sanidad Animal y Zoonosis
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)



952 97 62 51
952 97 62 52
dgsc@melilla.es

Unidad de Seguridad Alimentaria
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52
dgsc@melilla.es

Unidad de Vigilancia Epidemiológica
CARRETERA DE ALFONSO XIII, 52-54, BAJOS EDIFICIO LOGÜENO Melilla (Melilla)
952 97 62 51
952 97 62 52
dgsc@melilla.es

Consejería de Seguridad Ciudadana

Consejero de Seguridad Ciudadana
Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla (Melilla)
95269 81 01
95269 81 18
policialocal@melilla.es

Secretaría Técnica de Seguridad Ciudadana
Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla (Melilla)
95269 81 01
95269 81 18
secretariatecnicasegciu@melilla.es

Dirección General de Seguridad Ciudadana
Avda. Del Gral. Macías, 5, Primera Planta Melilla (Melilla)
95269 81 01
95269 81 18
policialocal@melilla.es

Inspector Jefe
C/ General Astilleros, 51, Melilla (Melilla)
Accesos: Cuartel Policía Local
95269 81 01
95269 81 18
policialocal@melilla.es



CAPÍTULO: 02 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 02.1 Generalidades

Capítulo: 02.2 Definición y aprobación de la documentación del SGPRL

Capítulo: 02.3 Declaración de principios en Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 02.4 Integración de la Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 02.5 Consulta y participación de los empleados públicos

Capítulo: 02.6 Estrategia de evaluación

Capítulo: 02.7 Planificación de la actividad preventiva

Capítulo: 02.8 Documentación

Capítulo: 02.9 Comunicación

Capítulo: 02.10 Información y formación

Capítulo: 02.11 Gestión del cambio

Capítulo: 02.12 Medidas de emergencia y primeros auxilios

Capítulo: 02.13 Investigación de daños para la salud

Capítulo: 02.14 Vigilancia de la salud

Capítulo: 02.15 Auditorías internas y revisión del sistema

CAPÍTULO: 02 SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 02.1 Generalidades

De acuerdo con el documento «Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales » se define Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL) a un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales. Está compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto



establecer unas directrices y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos.

Los elementos que componen el SGPRL (Capítulo 02.1 a 02.15). En cada elemento se indican los compromisos de la CAM, a través de sus respectivas Consejerías en materia de PRL y los procedimientos necesarios para desarrollar cada elemento.

Procedimientos del SGPRL. Describen las distintas actividades que se especifican en el sistema, diciendo que hay que hacer, quien es el responsable de hacerlo y que registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Instrucciones operativas. Permiten desarrollar con detalle algún aspecto que compone algún procedimiento o describen con detalle los pasos a seguir y las medidas a contemplar a la hora de realizar con seguridad una actividad.

Las instrucciones operativas están disponibles en todos los puestos de trabajo en los que la falta de tales instrucciones puede dar lugar a un incidente, accidente o enfermedad laboral.

Los registros. Constituyen la evidencia del sistema de prevención y dan información sobre las actividades realizadas y sobre los resultados obtenidos.

Capítulo: 02.2 Definición y aprobación de la documentación del SGPRL

Todos los documentos del SGPRL se pueden identificar por su título, número, edición y fecha (la correspondiente a la edición) y deben ser aprobados por la persona responsable de su definición.

Los documentos son elaborados por el Servicio encargado de la gestión de la prevención de riesgos laborales y son distribuidos por dicho servicio a las Unidades implicadas, de acuerdo a una lista de distribución que contiene cada documento.

Los documentos son aprobados por la Consejera de Presidencia y Salud Pública con el asesoramiento del Coordinador Técnico sprl-seg.ob como director del sprl responsable del área de prevención de riesgos laborales.

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.2.0	<u>Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de procedimientos de prevención de riesgos laborales (PPRL)</u>
PPRL 2.2.1	<u>Procedimiento para la elaboración, revisión y aprobación de instrucciones operativas de prevención</u>



de riesgos laborales (IOPRL)

Capítulo: 02.3 Declaración de principios en Prevención de Riesgos Laborales

1. La CAM tiene como objetivo general prioritario alcanzar la más alta cota posible en la seguridad y salud de sus empleados públicos que son su recurso más importante. Para ello cumplirá con toda la legislación vigente en prevención de riesgos laborales y además, establecerá y apoyará todas las acciones precisas para lograr una mejora permanente de la acción preventiva.
2. Para lograr el objetivo general citado, se está implantando y se mantendrá al día el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración (SGPRLCAM).
3. Es responsabilidad de todos las Unidades y empleados públicos de LA CAM, el cumplimiento de los elementos que componen el sistema de gestión. Las responsabilidades específicas de cada Unidad se establecerán en este manual y en los procedimientos e instrucciones operativas correspondientes.
4. LA CONSEJERIA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/Gab.Prev. establecerá los medios y recursos precisos para procurar una formación e información en materia preventiva a todos los miembros de la organización.
5. Establecerá los procedimientos adecuados que garanticen a los representantes de los empleados públicos el derecho de consulta y participación activa en la actividad preventiva.
6. Del mismo modo establecerá auditorías internas del SGPRL para verificar que se cumplen los objetivos definidos en esta declaración de principios. También establecerá los medios y recursos adecuados para, con los resultados de las auditorías, revisar periódicamente el SGPRL de modo que se logre una mejora continua en las actividades preventivas.

Capítulo: 02.4 Integración de la Prevención de Riesgos Laborales

El artículo 1 del R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, y sus modificaciones indicadas en el apdo. Introducción y ámbito, establece que la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en el seno de la Administración, deberá integrarse en el conjunto de sus actividades y decisiones, tanto en los procesos



técnicos, en la organización del Trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica, incluidos todos los niveles de la misma.

La integración de la prevención en todos los niveles jerárquicos de la Administración implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que se adopten.

a) Por esta razón la CAM, se inspira en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado, debiendo establecerse las especialidades y actividades preventivas cubiertas por el Servicio de Prevención Propio de la CAM, y las no asumidas a concertar con entidad ajena, y todo ello bajo el estándar OHSAS.

b) La forma de integrar de una manera efectiva la prevención de riesgos laborales en Las unidades que proyectan, construyen, modifican, instalan y mantienen edificios y otras instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos, incluyendo sus relaciones con los Servicios de Prevención, para ello con dependencia de este servicio se creó el Departamento de Seguridad en obras de construcción e ingeniería civil.

Las unidades que adquieren bienes y servicios, incluyendo sus relaciones con los Servicios de Prevención.

Las unidades que contratan y gestionan personal, incluyendo sus relaciones con los Servicios de Prevención

Todas y cada una de las unidades de cada Consejería/D.Generales.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev.establecerá los siguientes procedimientos:

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.4.0	<u>Procedimiento para la organización de los Servicios de Prevención de la CAM, con la conformación de un reglamento</u>
PPRL 2.4.1	<u>Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los proyectos y anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos</u>
PPRL 2.4.2	<u>Procedimiento para la integración de la prevención de</u>



	<u>riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.</u>
PPRL2.4.3	<u>Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de personal y en el resto de las actividades.</u>

Capítulo: 02.5 Consulta y participación de los empleados públicos

Uno de los principios básicos en los que se basa la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales es la participación de los empleados públicos en las actividades preventivas. En su capítulo V se regulan los derechos de consulta y participación de los trabajadores en relación con las cuestiones que afecten a la Seguridad y Salud en el Trabajo.

Con objeto de obtener un cumplimiento estructurado y sistemático de los citados derechos y siguiendo los criterios del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales elaborado por la CAM, determina que se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados que:

- a) Determinen la forma en que se constituirán los Comités de Seguridad y Salud en la CAM, habiendo aprobado al efecto un reglamento de funcionamiento del mismo.
 - b) Determinen los mecanismos de comunicación entre los delegados de prevención y los Servicios de Prevención, incluyendo el acceso a la información.
 - c) Establezcan los mecanismos del derecho de consulta
- De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.5.0	<u>Procedimiento para constitución de los Comités de Seguridad y Salud en la CAM, mediante Reglamento</u>
PPRL 2.5.1	<u>Procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención</u>
PPRL 2.5.2	<u>Procedimiento para establecer los mecanismos de consulta</u>



Capítulo: 02.6 Estrategia de evaluación

Otro de los principios básicos en los que se basa la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y el que le confiere su carácter eminentemente preventivo es la evaluación de riesgos como punto de partida para ordenar un conjunto de medidas de acción adecuadas a los riesgos detectados. Por otra parte la evaluación es un proceso dinámico que es necesario actualizar periódicamente.

Un proceso correcto de evaluación implica cuatro frentes fundamentales de actuación. En primer lugar establecer una estrategia adecuada para la evaluación;

Tanto para las evaluaciones de riesgos realizadas por los Servicios de Prevención propios como ajenos, hay que establecer un procedimiento de evaluación, incluyendo el mecanismo de consulta a los representantes de los trabajadores.

Del mismo modo se debe establecer la forma de documentar la evaluación y finalmente el tipo y periodicidad de la revisión.

Por ello, el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, determina que se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados supervisados por el Coordinador Técnico sprl-sg.ob/Dtor.sprl para:

- a) Determinar quien hará la evaluación inicial y periódica de los riesgos, incluyendo la forma de contratar la evaluación si ha de hacerla un servicio de prevención ajeno.
- b) Determinar las metodologías de evaluación, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores y el contenido de la documentación incluyendo las medidas preventivas propuestas.
- c) La forma de revisión de la evaluación.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.6.0	<u>Procedimiento para determinar la estrategia de la evaluación de riesgos laborales</u>
PPRL 2.6.1	<u>Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.</u>



Capítulo: 02.7 Planificación de la actividad preventiva

El R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, la Administración planificara la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de sus magnitud y número de empleados públicos expuestos a los mismos.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, determina que se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para diseñar e implantar las medidas preventivas y correctoras derivadas de las evaluaciones de riesgos, investigaciones de incidentes, daños a la salud y cualquier otra actividad preventiva.

La planificación ha de incluir, al menos: qué hay que hacer, quien debe hacerlo, cuando debe hacerse y como se controlara que se ha hecho. Cuando las medidas correctoras a implantar afecten a otras unidades distintas al Servicio de Prevención, se deberá asignar a una persona la función de coordinación de la planificación y el control de su consecución.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.7.0	<u>Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales</u>

Capítulo: 02.8 Documentación

La LPRL obliga a la Administración a elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral una serie de documentación en materia de PRL tal como la evaluación de riesgos, las medidas de protección y prevención a adoptar, el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo, las prácticas de los controles de la salud y la relación de daños a la salud que se hayan producido.

Además, se deberán establecer y mantener al día procedimientos documentados para:



- a) Tener actualizada toda la legislación comunitaria, nacional y de las comunidades autónomas que pueda afectar a la prevención de riesgos laborales. El procedimiento ha de incluir su difusión a las personas responsables de comenzar las acciones precisas debidas a nuevas legislaciones o modificaciones de las existentes.
- b) Elaborar, codificar y archivar la documentación exigida en el artículo 23 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Elaborar, codificar y archivar los registros del cumplimiento de la legislación de seguridad industrial y cualquier otra relevante para la prevención de riesgos laborales.
- d) Elaborar, codificar y archivar los registros que acrediten el cumplimiento de los elementos del SGPRLCAM.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.8.0	Procedimiento para actualización y difusión de la legislación de prevención de riesgos laborales.
PPRL 2.8.1	Procedimiento para el control de la documentación del S.G.P.R.L.

Capítulo: 02.9 Comunicación

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para:

- a) Establecer la forma de comunicación interna entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos y sus representantes, incluyendo la forma de recibir, documentar y responder a las consultas.
- b) Establecer la forma de comunicación interna entre el Servicio de Prevención y las otras unidades y/o servicios de la CAM.
- c) Establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención y las entidades exteriores (ITTSS, etc.)

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL2. 9.0	Procedimiento comunicación interna entre el Servicio de



	<u>Prevención y los empleados públicos</u>
<u>PPRL 2.9.1</u>	Procedimiento para comunicación interna entre el Servicio de Prevención y las D.Grals.
<u>PPRL 2.9.2</u>	Procedimiento para comunicación entre el Servicio de Prevención y las entidades exteriores
<u>PPRL 2.9.3</u>	ADAPTACION Y CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO, por motivos de Salud se aplicará el Decreto nº 398 de 3 de abril, 2015, publicado en el BOME número 5230 de 1 de mayo de 2015.
<u>PPRL2.9.4</u>	GESTIÓN ACCIDENTES IN ITINERE
<u>PPRL2.9.5</u>	ACOSO LABORAL Y SEXUAL
<u>PPRL2.9.6</u>	MATERNIDAD, GESTACIÓN Y LACTANCIA

Capítulo: 02.10 Información y formación

La información y formación de los empleados públicos son otros dos de los principios básicos en los que se basa la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales que exige a la Administración adoptar las medidas adecuadas para que los empleados públicos reciban la información necesaria en relación con los riesgos a los que están sometidos, así como una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para impartir formación en materia de prevención de riesgos laborales a:

- a) Las unidades que tengan responsabilidades en este ámbito.
- b) Delegados de Prevención y miembros de los Comités de Seguridad y Salud.
- c) Todos empleados públicos en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas.
- d) Los miembros de los Servicios de Prevención en cuanto a la actualización de sus conocimientos e implantación de nuevas normativas.
- e) Empleados de nuevo ingreso

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos



PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.10.0	Procedimiento para formación e información de todos los empleados públicos en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas
PPRL 2.10.1	Procedimiento para la formación de Delegados de Prevención, miembros de los Comités de Seguridad y Salud y unidades que tengan responsabilidades en materia de PRL.
PPRL 2.10.2	Procedimiento para formación de actualización de los miembros de los Servicios de Prevención.

Capítulo: 02.11 Gestión del cambio

La integración de la prevención en todos los niveles de la Administración obliga a incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que se realice u ordene y en todas las decisiones que se adopten.

Entre otras cosas, esto implica identificar los peligros y evaluar los riesgos antes de introducir cualquier modificación en la composición de la plantilla o debidos a la introducción de cambios en la estructura organizativa o en los métodos de trabajo o en nuevos procesos de trabajo o en nueva maquinaria.

Estos aspectos están contemplados explícitamente por la Legislación de P.R.L. para algunas importantes actividades preventivas tales como la evaluación de riesgos. El artículo 4 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención, establece que deberán reevaluarse los puestos de trabajo que puedan verse afectados por:

La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.

El cambio en las condiciones de trabajo

La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para establecer las acciones preventivas necesarias cuando se produzcan:

- a) Incorporación de nuevos empleados públicos
- b) Incorporación de empleados públicos a puestos de trabajo existentes



- c) Cambios de locales y ubicación de puestos de trabajo
- d) Cambios de procedimientos de trabajo

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL2.11.0	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante incorporación de nuevos empleados públicos
PPRL 2.11.1	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante cambios en la ubicación de puestos de trabajo
PPRL 2.11.2	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante cambios de procedimientos de trabajo

Capítulo: 02.12 Medidas de emergencia y primeros auxilios

Las normativas de seguridad industrial, de prevención de incendios, estatales, de las Comunidades Autónomas, de los Ayuntamientos y la LPRL exigen adoptar las medidas necesarias para actuar ante las emergencias. Ello implica establecer los medios de comunicación interna y la coordinación necesaria entre los empleados públicos en situación de emergencia incluyendo la información y formación pertinente, la comunicación con los Asistentes externos y la organización de los primeros auxilios y simulacros periódicos.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar, bajo la supervisión de Coordinador Técnico sprl-seg.ob./Dtor.sprl

a) Quien debe elaborar, implantar y poner al día los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios de los Ayuntamientos o Comunidades Autónomas.

b) Quien debe elaborar, implantar y poner al día los planes de emergencia de los edificios o instalaciones exigidos en el artículo 20 de la ley 31/95 de Prevención de riesgos laborales.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos



PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.12.0	Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios.
PPRL 2.12.1	Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo: 02.13 Investigación de daños para la salud

La LPRL obliga a la Administración a realizar las investigaciones necesarias cuando se produzcan daños a la salud de los empleados públicos o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes. También establece una obligación de información a los Delegados de Prevención y al Comité de Seguridad y Salud.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos, ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar:

- a) La forma de información y notificación a los Servicios de Prevención y a la Mutua de Accidentes de Trabajo (INGESA) y Enfermedades Profesionales de los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que se hayan producido.
- b) La forma de investigar los incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, incluyendo la notificación, registro, medidas preventivas a adoptar y su planificación.

De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.13.0	Procedimiento para la notificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
PPRL 2.13.1	Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo



Capítulo: 02.14 Vigilancia de la salud

La LPRL obliga a la Administración a garantizar a los empleados públicos a su servicio una vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para determinar como se realizará la vigilancia de la salud, incluyendo el tipo de contratación, cuando se contrate con un servicio de prevención ajeno. De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.14.0	Procedimiento para determinar como se realizará la vigilancia de la salud, incluyendo el tipo de contratación, cuando se contrate con un Servicio de Prevención Ajeno

Capítulo: 02.15 Auditorías internas y revisión del sistema

Serán subcontratadas con entidades externas independientes acreditadas. Aparte de esa obligación legal, conviene adoptar medidas para realizar auditorías periódicas internas que sirvan para comprobar si el SGPRL se ha implantado correctamente y que sus elementos son adecuados para alcanzar los objetivos definidos en la declaración de intenciones.

La auditoría interna, como herramienta de gestión debe ser utilizada para la revisión periódica del SGPRL.

El Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales ordena establecer y mantener al día procedimientos documentados para:

- a) La realización de auditorías internas del SGPRLCAM
- b) Revisión periódica por la dirección del SGPRLCAM, tomando como base los resultados de las auditorías internas y externas, incluyendo propuestas para la corrección de deficiencias y establecimiento de nuevas acciones para la mejora continua del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales.



De acuerdo con ello, la CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA/ Gab Prev. establecerá los siguientes procedimientos

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.15.0	Procedimiento para la realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
PPRL 2.15.1	Procedimiento para la revisión periódica por la dirección del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO 03 GESTIÓN DEL MANUAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 03.1 Elaboración y archivo del manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 03.2 Aprobación y distribución del manual de Prevención de Riesgos Laborales

Capítulo: 03.3 Modificaciones y actualizaciones del manual de Prevención de Riesgos Laborales

CAPÍTULO 03 GESTIÓN DEL MANUAL DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Capítulo: 03.1 Elaboración y archivo del manual de Prevención de Riesgos Laborales

El Gab.Prev.Salud Laboral debe elaborar el Manual y después de su aprobación, encargarse de su archivo y custodia, junto a los otros documentos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Capítulo: 03.2 Aprobación y distribución del manual de Prevención de Riesgos Laborales

El Manual debe ser aprobado por LA CONSEJERA DE PRESIDENCIA Y SALUD PÚBLICA, con el asesoramiento del Coordinador Técnico sprl-seg.ob., estableciéndose las unidades o personas que han de tener copia del mismo.



La unidad encargada de la gestión de la prevención de riesgos laborales, (GABINETE DE PREVENCIÓN Y SALUD LABORAL) realizará la distribución del Manual a las unidades o personas autorizadas, cumplimentando la lista de control de distribución de documentos conformado en el registro REG001

Capítulo: 03.3 Modificaciones y actualizaciones del manual de Prevención de Riesgos Laborales

Las modificaciones y actualizaciones del manual serán realizadas por la Unidad que lo ha elaborado (GPYSL) y aprobadas por la Consejería de Presidencia y Salud Pública

Fecha	Modificaciones Respecto de la Revisión Anterior	Observación:

RESUMEN PROCEDIMIENTOS NORMALIZADOS DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.4.0	Procedimiento para la organización de los Servicios de Prevención de la CAM, con la conformación de un reglamento
PPRL 2.4.1	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en los proyectos y anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en las que desarrollan sus funciones los empleados públicos
PPRL 2.4.2	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la adquisición de bienes y servicios.
PPRL2.4.3	Procedimiento para la integración de la prevención de riesgos laborales en la gestión de personal y en el resto de las actividades.



PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.5.0	Procedimiento para constitución de los Comités de Seguridad y Salud en la CAM, mediante Reglamento
PPRL 2.5.1	Procedimiento para determinar los mecanismos de acceso a la información preventiva por los delegados de prevención
PPRL 2.5.2	Procedimiento para establecer los mecanismos de consulta
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.6.0	Procedimiento para determinar la estrategia de la evaluación de riesgos laborales
PPRL 2.6.1	Procedimiento para determinar las metodologías de evaluación de riesgos, los mecanismos de consulta a los representantes de los trabajadores, el contenido de la documentación y la forma de revisión de la evaluación.
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.7.0	Procedimiento para planificar la actividad preventiva derivada de la evaluación de riesgos laborales
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.8.0	Procedimiento para actualización y difusión de la legislación de prevención de riesgos laborales.
PPRL 2.8.1	Procedimiento para el control de la documentación del S.G.P.R.L.
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL2. 9.0	Procedimiento comunicación interna entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos
PPRL 2.9.1	Procedimiento para comunicación interna entre el Servicio de Prevención y las D.Grals.
PPRL 2.9.2	Procedimiento para comunicación entre el Servicio de Prevención y las entidades exteriores
PPRL 2.9.3	ADAPTACION Y CAMBIO DE PUESTOS DE TRABAJO, por motivos de Salud se aplicará el Decreto nº 398 de 3 de abril, 2015, publicado en el BOME número 5230 de 1 de mayo de 2015.
PPRL2.9.4	GESTIÓN ACCIDENTES IN ITINERE



PPRL2.9.5	ACOSO LABORAL Y SEXUAL
PPRL2.9.6	MATERNIDAD, GESTACIÓN Y LACTANCIA
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.10.0	Procedimiento para formación e información de todos los empleados públicos en función de los resultados de la evaluación de riesgos, investigación de accidentes y otras actividades preventivas
PPRL 2.10.1	Procedimiento para la formación de Delegados de Prevención, miembros de los Comités de Seguridad y Salud y unidades que tengan responsabilidades en materia de PRL.
PPRL 2.10.2	Procedimiento para formación de actualización de los miembros de los Servicios de Prevención.
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.11.0	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante incorporación de nuevos empleados públicos
PPRL 2.11.1	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante cambios en la ubicación de puestos de trabajo
PPRL 2.11.2	Procedimiento para las actuaciones preventivas necesarias ante cambios de procedimientos de trabajo
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.12.0	Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de autoprotección de los edificios públicos exigidos en las normativas de prevención de incendios.
PPRL 2.12.1	Procedimiento para la elaboración, implantación y puesta al día de los planes de las medidas de emergencia exigidas en el artículo 20 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.13.0	Procedimiento para la notificación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales
PPRL 2.13.1	Procedimiento para la investigación de incidentes y accidentes de trabajo

PROCEDIMIENTOS



Nº	Descripción
PPRL 2.14.0	Procedimiento para determinar como se realizará la vigilancia de la salud, incluyendo el tipo de contratación, cuando se contrate con un Servicio de Prevención Ajeno
PROCEDIMIENTOS	
Nº	Descripción
PPRL 2.15.0	Procedimiento para la realización de auditorías internas del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.
PPRL 2.15.1	Procedimiento para la revisión periódica por la dirección del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales.

Melilla a 25 de abril de 2016

El Coordinador Técnico sprl-seg.ob.
Jefe Serv.prl/Gab.Prev.

Fdo: Rafael Alarcón Castillo

VºBº
La Consejera de Presidencia y Salud Pública

Fdo: Paz Velázquez Clavarana

SRA. JEFA DEL NEGOCIADO. - BOME. -



CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

CONSEJERÍA DE ECONOMÍA Y EMPLEO

Contratación

493.- ORDEN N.º 728 DE FECHA 18 DE MAYO DE 2016, RELATIVA A CONVOCATORIA, PROCEDIMIENTO ABIERTO, TRAMITACIÓN ORDINARIA CON VARIOS CRITERIOS DE ADJUDICACIÓN, PARA LA CONTRATACIÓN DEL “SERVICIO DE PORTERÍA/CELADURÍA DE LAS INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, SITA EN LA CALLE CARLOS RAMÍREZ DE ARELLANO, 10”.

ANUNCIO

Anuncio de la Orden de la Consejera de Economía y empleo *número 728* de fecha 18 de mayo de 2016, por la que se convoca, Procedimiento Abierto, Tramitación *ordinaria* con varios criterios de adjudicación, para la contratación *del* servicio denominado “**CONTRATO DE SERVICIOS DE PORTERÍA/CELADURÍA DE LAS INSTALACIONES DE LA CONSEJERÍA DE BIENESTAR SOCIAL, SITA EN LA CALLE CARLOS RAMÍREZ DE ARELLANO, 10**”.

1. Entidad adjudicadora: Datos generales y datos para la obtención de la información:

- a) Organismo: Ciudad Autónoma de Melilla.
- b) Dependencia que tramita el expediente: Consejería de Economía y Empleo, Negociado de Contratación.
- c) Obtención de documentación e información: Los pliegos de cláusulas administrativas particulares y los pliegos de prescripciones técnicas, o, en su caso, el proyecto de obras, se publicarán en el perfil de contratante de la Ciudad Autónoma de Melilla. La obtención de información se realizará a través de la siguiente unidad administrativa:
 - 1) Dependencia: Negociado de Contratación.
 - 2) Domicilio: Plaza de España s/n.
 - 3) Localidad y código postal: Melilla, 52001.
 - 4) **Teléfono: 952699131/151** (para cuestiones pliegos cláusulas administrativas), y **952699301** (para cuestiones pliegos cláusulas técnicas).
 - 5) Fax: 952699129.
 - 6) Correo electrónico:
 - 7) Dirección de Internet del perfil del contratante: www.melilla.es
 - 8) Fecha límite de obtención de documentación e información: **QUINCE (15) DÍAS NATURALES**, contados desde el siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOME, y hasta las **TRECE HORAS DEL ÚLTIMO DÍA**.