

ANEXO II

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO DE LA VIVIENDA

El Patronato Municipal de la Vivienda, se configura como un Organismo Autónomo local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, de conformidad con la legislación reguladora del régimen local.

Este organismo goza de personalidad jurídica propia, plena capacidad de obrar y autonomía de gestión para el cumplimiento de su finalidades.

La Misión del Patronato Municipal de la Vivienda se dirige a los siguientes fines:

1. Promoción de vivienda nueva mediante la adquisición a privados, o movilización de suelo municipal, con destino a arrendamiento a colectivos específicos.
2. Realización de las funciones de ámbito municipal que se le encomienden, relativos al urbanismo, a la rehabilitación y regeneración de barrios, a la vivienda y a la política del suelo, incluso la gestión municipal de obras de urbanización.
3. Adquisición de vivienda de segunda mano, rehabilitación de las mismas y arrendamiento a colectivos destinatarios.
4. Gestión de los arrendamientos, y mantenimiento de las viviendas, locales comerciales y plazas de aparcamiento.
5. Seguimiento social de los arrendatarios de vivienda del Patronato.
6. Adjudicación de vivienda pública a los demandantes de la misma.
7. Procesos de realojo que se le encomienden, derivados de actuaciones urbanísticas.
8. Acciones encomendadas por el Ayuntamiento, relativas a la gestión y coordinación de actuaciones urbanísticas y de rehabilitación, tanto en el centro histórico (Plan RACHA) como fuera de él.
9. Información y gestión de subvenciones a privados, para la rehabilitación del centro histórico y otras zonas que se le encomienden.
10. Intermediación en el mercado privado de viviendas de alquiler.
11. Mediación en conflictos hipotecarios.
12. Investigación, información, asesoramiento y colaboración en estudios y actividades técnicas relacionadas con la vivienda y el urbanismo
13. Participación en programas europeos y de carácter internacional, relativos al alojamiento, a la rehabilitación de centros históricos o cualquier otro que sea de interés o del Ayuntamiento o bien del Patronato relacionado con la actividad de éste.
14. Cualquier otra actuación de carácter urbanístico, que le sea encomendada por el Ayuntamiento de Alicante.

Además de los órganos de gobierno del Patronato, la estructura organizativa del Patronato Municipal de la Vivienda de Alicante, responde a la siguiente estructura:

- **321 GERENCIA**

- **3211 OFICINA TÉCNICA**
- **3212 RECURSOS HUMANOS CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD**
- **3213 SOCIAL**
- **3214 MANTENIMIENTO**
- **3215 CALIDAD, COORDINACIÓN Y SERVICIOS**
- **3216 GESTIÓN DE ARRENDAMIENTOS**

- **321 GERENCIA**

Enfoca todas las actividades y esfuerzos de la organización al cumplimiento de la misión del Patronato realizando las siguientes funciones:

El Gerente representa a la organización, en dependencia directa de los órganos de gobierno del Patronato, que toman las decisiones a propuesta suya.

Ejecuta y hace cumplir los acuerdos de la Junta General y de la Comisión Ejecutiva, y la organización y gestión de los recursos tanto humanos como materiales, orientado al cumplimiento de los objetivos estatutarios.

Ostenta la jefatura de personal, así como representa judicial y extrajudicialmente al Patronato, todo ello por delegación de la Presidenta Delegada.

Establece, con ayuda de los demás miembros de la organización, la propuesta de presupuesto a presentar a la Junta General, y una vez aprobado, realiza su seguimiento y liquidación.

Contrata y autoriza gastos en cuantía que se determine en las bases de ejecución del Presupuesto anual y eleva las demás propuestas de gastos y de pago a los órganos competentes.

Representa al Patronato ante foros y organismos nacionales o internacionales.

Elabora planes y programas de actuación, que presenta para su análisis y eventual aprobación, a la Junta General del Patronato y a la comisión Ejecutiva.

Preside las mesas de contratación en los concursos de adjudicación, en representación del Presidente de la Comisión Ejecutiva.

Dirige e inspeccionar los servicios, ejercitando su jefatura inmediata, bajo la dependencia del Presidente.

Ostentar las facultades de gestión y administración de las viviendas y bienes del Patronato, salvo las que correspondan a los demás órganos del mismo.

Firma la correspondencia y demás documentos de trámite.

- **3211 OFICINA TÉCNICA**

La Oficina Técnica del Patronato Municipal de la Vivienda, se encarga de toda la fase técnica de redacción de proyectos, contratación de obras y servicios y ejecución de las mismas hasta su finalización.

Los proyectos pueden ser de construcción de viviendas municipales, de urbanización de espacios públicos, de construcción de edificios dotacionales y de proyectos de rehabilitación de edificios y

viviendas.

Cuando los proyectos de redacción son externos realizan labores de supervisión.

Dentro de las principales funciones que se desarrollan desde la Oficina Técnica del Patronato destacaríamos las siguientes:

a. Gestión de suelo urbano.

- Propio
- Del Ayuntamiento (cesión)
- De Terceros (Permuta o compra)

b. Concurso de ideas.

- Iniciativa
- Bases y composición del jurado
- Convocatoria del concurso
- Celebración y fallo

c. Equipo redactor del proyecto.

Decisión de redacción interna o externa mediante contratación .

d. Redacción interna del proyecto:

- Asignación del proyecto a un arquitecto del Patronato.
- Establecimiento del programa de necesidades y restricciones funcionales.
- Redacción del proyecto básico.
- Revisión y aprobación del proyecto básico.
- Establecimiento y revisión del pliego de condiciones.
- Redacción del proyecto de ejecución material.
- Revisión del proyecto de ejecución material.

e. Redacción externa del proyecto:

- Establecimiento y revisión del programa de necesidades y restricciones funcionales.
- Búsqueda de financiación para el pago del proyecto.
- Convocatoria y establecimiento de bases para la celebración del concurso.
- Celebración del concurso y adjudicación del proyecto.
- Nombramiento de coordinador interno.
- Redacción del proyecto básico.
- Revisión y aprobación del proyecto básico.
- Establecimiento y revisión del pliego de condiciones.
- Redacción del proyecto de ejecución material.
- Revisión del proyecto de ejecución material.

f. Ejecución de la obra:

- Búsqueda de financiación
- Convocatoria y establecimiento de bases para la celebración del concurso.
- Celebración del concurso y adjudicación de la obra.
- Formalización de contrato con Director Facultativo (proyecto externalizado).
- Nombramiento de Coordinador Interno (proyecto externalizado) o Director Facultativo (proyecto realizado internamente).
- Seguimiento de la obra (plazos, calidades, ejecución y presupuesto) y resolución de incidencias.
- Recepción de la obra.

➤ **3212 RECURSOS HUMANOS, CONTRATACIÓN Y CONTABILIDAD.**

Este departamento engloba las funciones de Recursos Humanos, Contratación Administrativa y Contabilidad, destacando las siguientes:

1. Gestión de Personal y nominas

Elaboración y tramitación de los procesos selectivos para el ingreso de personal en el Patronato, contratos, así como el mantenimiento y actualización de los expedientes personales de todos los trabajadores. Se realiza un seguimiento de la Relación de Puestos de Trabajo, control de presencia y cumplimiento de la normativa laboral y gestión de las incidencias propias de la vida laboral de los empleados (ceses, permisos, licencias, etc.).

Se lleva a cabo un seguimiento de la formación externa del personal y demás actividades de aprendizaje.

Se desarrollan también actuaciones en materia de seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral junto con el Área de Mantenimiento.

Confección de las nóminas del personal.

2. Contratación

En este departamento se realizan cuantas tareas tengan que ver con la tramitación de los expedientes de contratación administrativa de obras, suministros y servicios del Patronato (elaboración de la documentación administrativa que se precise, pliegos, convocatorias, decretos, recepción de plicas, recepción y devolución de avales, notificaciones, citaciones y actas de las sesiones de la Mesa, etc.).

3. Contabilidad

a. Control presupuestario

Se facilita la información necesaria para la elaboración del proyecto de Presupuesto. A lo largo del ejercicio se realiza un control del gasto, tramitando las modificaciones presupuestarias que sean necesarias. Control periódico del endeudamiento y facilitación de cualquier información en materia de deuda requerida (cuadros de amortización, provisiones, etc.)

b. Ejecución del Presupuesto.

Registro diario de facturas y justificantes, así como su posterior contabilización, elaboración de decretos y órdenes de pago. Contabilización de ingresos. Todo ello de acuerdo a la normativa y Bases de Ejecución aprobadas por el Pleno Municipal.

Una vez cerrado el ejercicio económico se procede a la elaboración y preparación de la documentación necesaria para realizar la Liquidación del Presupuesto y la presentación de las Cuentas Anuales.

c. Tesorería

Se llevan a cabo tareas de control de la tesorería, realizando arqueos periódicos y conciliación bancaria. Seguimiento y justificación del Anticipo de Caja Fija.

Una vez aprobadas, se hacen efectivas las órdenes de pago, tanto presupuestarias como extrapresupuestarias, bien sea por cheque, transferencia o en metálico. Tramitación de los

archivos por banca electrónica.

Se confeccionan las liquidaciones y declaraciones exigidas por la Administración Tributaria en los plazos correspondientes y se expiden las certificaciones al personal sobre retenciones del IRPF y Seguridad Social.

Custodia de valores correspondientes a fianzas, depósitos y avales.

➤ **3213 SOCIAL**

Esta unidad se encarga del proceso íntegro de todas las adjudicaciones sean viviendas de nueva promoción o para viviendas de segunda ocupación para usuario genérico o bien para usuario adscrito a algún tipo de programa específico. Así como el posterior seguimiento de los inquilinos durante toda su estancia en una vivienda propiedad del Patronato.

Dentro de las funciones del departamento se pueden destacar las siguientes:

- **Adjudicación de viviendas de nueva construcción:**

a. Establecimiento de criterios y baremos para la adjudicación de viviendas.

Se establece en el pliego de condiciones los criterios y baremos, de acuerdo con las restricciones impuestas por la reglamentación y legislación aplicable en cada caso, y en función del colectivo del que se va a cubrir su necesidad de vivienda.

b. Apertura de plazo de recepción de solicitudes y documentación:

Desde este departamento se reciben las solicitudes acompañadas de la documentación que se requiera del demandante, y se valoran cada una de ellas.

c. Establecimiento de la lista provisional y lista definitiva.

De acuerdo a las bases de la adjudicación se confecciona lista de adjudicatarios, ordenados de mayor a menor puntuación, de manera que se asignarán dependiendo del número de viviendas que se encuentren disponibles. La lista provisional se convertirá en definitiva, una vez resueltas las reclamaciones a la lista.

- **Adjudicación de viviendas de segunda ocupación por motivos de urgencia:**

El Departamento social mantiene una base de datos de solicitantes de vivienda en alquiler. Cuando se desocupa una vivienda o el Patronato adquiere una vivienda de segunda mano, el departamento Social selecciona y entrevista a solicitantes con el fin de valorar la situación de urgencia en la que se encuentran, las necesidades, posibilidades de vivienda, etc.

- **Seguimiento de los inquilinos durante la estancia en una vivienda del Patronato.**

El departamento Social igualmente se encarga de realizar el posterior seguimiento de todos los inquilinos con el fin de detectar alguna necesidad de los mismos que requiera posterior intervención.

➤ **3214 MANTENIMIENTO**

El Área de mantenimiento se encarga de establecer las pautas de actuación para la gestión del mantenimiento en todos los inmuebles propiedad del Patronato.

Como breve resumen de éste departamentos podríamos destacar:

- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones previstas del plan de mantenimiento programadas y preventivas.
- Dirigir, coordinar y supervisar las actuaciones de mantenimiento correctivo o no programado.
- Archivo documentación generada
- Archivo y mantenimiento del Libro de mantenimiento de edificios y zonas comunes.

Existen diferentes tipos de intervención en el mantenimiento de las viviendas:

a. Intervenciones directas

- Ante solicitudes de Miembros del Patronato, Presidentes de Comunidad o inquilinos.
- Ante solicitudes de usuarios de zonas comunes y garajes.
- A iniciativa propia, cuando en sus visitas de mantenimiento a edificios o viviendas, encuentre situaciones que requieran su intervención.

b. Mantenimiento reglamentario.

Manteniendo un libro de registro de las inspecciones de ascensores, instalaciones y servicios.

Todas las intervenciones de mantenimiento, se canalizan a través del administrativo de mantenimiento, que actúa bajo instrucciones del Responsable del área.

c. Reparaciones en Zonas Comunes, locales, garajes.

Mantenimiento Preventivo. El Peón de mantenimiento lleva en el “Libro de mantenimiento de edificios y zonas comunes” todas las actuaciones de mantenimiento preventivo, así como las inspecciones reglamentarias a realizar en las zonas comunes y garajes.

Mantenimiento Correctivo. El proceso a seguir es similar al realizado en las reparaciones de viviendas, cuando se recibe un aviso se anota el mismo en el parte de trabajo y lo realiza bien personal de mantenimiento o bien algún subcontratista.

d. Mantenimiento y conservacion de edificios de nueva construcción.

En todos los edificios de nueva construcción, y desde la obligatoriedad de redacción del Libro del Edificio como fase final de la ejecución de la obra y firma del acta de recepción, éste se entrega al Jefe de Mantenimiento quien, a partir de las recomendaciones dictadas por la Dirección Técnica, elabora un programa de mantenimiento preventivo y de conservación.

➤ **3215 CALIDAD, COORDINACIÓN Y SERVICIOS.**

Este departamento es el encargado de gestionar diferentes programas o servicios que no son

específicos de la promoción de vivienda y otros relativos al sistema de gestión de calidad de la organización. Los programas que gestiona son los siguientes:

1. Gestión del equipamiento municipal “Edificio EL CLAUSTRO”.
2. Gestión del Alojamiento para colectivos “San Roque”.
3. Dirección y supervisión de la gestión del Programa Municipal de Intermediación Social Inmobiliaria.
4. Dirección y supervisión de la gestión de la Oficina Vivienda Norte.
5. Gestión y ejecución de la Oficina de Asesoramiento y Mediación en Conflictos Hipotecarios y Arrendamientos de Vivienda.
6. Implantación, seguimiento y control del Sistema de Gestión de Calidad.
7. Diseño y programación de aplicaciones informáticas de gestión de la organización. Control y seguimiento de las mismas.
8. Gestión del inventario patrimonial y actualización del mismo.

➤ **3216 GESTION DE ARRENDAMIENTOS**

Una vez seleccionado el adjudicatario de vivienda por el departamento social, pasa al departamento de gestión de arrendamientos.

Desde este departamento se atienden las solicitudes de alquiler de local comercial y de plazas de aparcamiento.

Las principales funciones del departamento son las siguientes:

a. Formalización del contrato:

Se redacta contrato de arrendamiento, y se prepara para su firma, junto a la elaboración de inventario y fotografías del estado de la vivienda.

Se redactan también los contratos de alquiler de locales comerciales y plazas de aparcamiento.

b. Cobro de rentas:

Mensualmente, se realizan las operaciones administrativas para el envío a una entidad financiera, de la remesa de recibos para su cobro, de aquellos inquilinos que tienen domiciliado el pago de rentas.

Los inquilinos pueden realizar el pago en efectivo.

c. Retrasos en el pago e impagos:

El departamento controla el pago mensual de las rentas, reclamando la deuda desde el primer mes de impago.

ANEXO III

1. La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social, se configura como un Organismo Autónomo local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, de conformidad con la legislación reguladora del régimen local.
2. Goza de personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica de obrar y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus finalidades.
3. La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social se encuentra adscrita a la Concejalía de Empleo y Fomento, a la cual corresponderá el control y seguimiento de su actuación en los términos establecidos en la legislación vigente y en los Estatutos de la Agencia

La Agencia tiene como **misión** principal llevar a cabo la realización de las siguientes **funciones**:

1. Impulsar, con sus actuaciones, el desarrollo socioeconómico del municipio.
2. Promover un proceso de dinamización social, cultural y formativa sobre la empresa industrial o de servicios.
3. Fomentar la creación de empresas y de empleo.
4. Promover y desarrollar una formación, tanto ocupacional como profesional y continua, tendente a cualificar a los trabajadores en las necesidades reales de trabajo existentes en el Municipio.
5. Facilitar información y asesoramiento a las empresas para la integración de determinados colectivos en el mercado laboral.
6. Facilitar información y asesoramiento a las empresas existentes y para la creación de nuevas empresas.
7. Fomentar la cooperación interempresarial.
8. Promocionar la oferta de suelo industrial.
9. Invertir en los sectores económicos del Municipio de especial interés.
10. En general, rentabilizar los gastos e inversiones de la Agencia.
11. Gestión e impulso de pactos territoriales de empleo.

La Agencia Local de Desarrollo Económico y Social se **estructura** en los siguientes órganos y departamentos:

41 GERENCIA/JEFATURA DE SERVICIO AGENCIA LOCAL DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

- **411 DEPARTAMENTO DE EMPLEO Y FORMACIÓN**
 - **4111 ORIENTACIÓN E INSERCIÓN LABORAL**
 - **4112 FORMACIÓN**
- **412 DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN ECONÓMICA**
 - **4121 INVERSIÓN INTERNACIONAL/NACIONAL**
 - **4122 EMPRENDEDORES**
 - **4123 CONSOLIDACIÓN EMPRESAS**
 - **4124 PROSPECCIÓN EMPRESARIAL**
- **413 DEPARTAMENTO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO**
 - **4131 CONTRATACIÓN**
 - **4132 RR.HH.**
 - **4133 FINANCIERA, CONTABILIDAD, PRESUPUESTARIA**

- **414 AREA DE COMUNICACIÓN**
- **415 GABINETE ESTUDIOS SOCIOECONÓMICOS**
- **416 PROYECTOS EUROPEOS Y NACIONALES**

ANEXO IV

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE TURISMO Y PLAYAS DE ALICANTE

El Patronato Municipal de Turismo y Playas de Alicante tiene como **misión** principal la ejecución y desarrollo de las siguientes **funciones**:

1. Promover todas las actividades encaminadas a incrementar la demanda turística.
2. Gestionar, promocionar y realizar todas aquellas actividades ciudadanas que puedan beneficiar el incremento y la calidad de la oferta turística de Alicante.
3. Promover la presencia activa de Alicante en el mercado turístico nacional e internacional, procurando la coordinación de los sectores interesados en el fomento del turismo.
4. Favorecer, ayudar y posibilitar la adecuación de las estructuras y de los servicios a la oferta turística, dando soporte y apoyo a la iniciativa privada del sector.
5. Potenciar y estructurar el sector turístico inherente al tema de Congresos.
6. Gestionar y realizar todas aquellas funciones y actividades encaminadas a la mejora la promoción de las playas, incluyendo concesiones en las mismas, subvenciones específicas, etc., y en todo caso asumir las funciones que para este objeto desarrollaba anteriormente el Ayuntamiento a través de la Concejalía de Playas.
7. Estudiar los problemas turísticos de la ciudad adoptando o proponiendo las medidas que se consideren más adecuadas para solucionarlos.
8. Elaborar el material de difusión necesario a fin de conocer los recursos turísticos de Alicante para fomentar la captación de visitantes.
9. Potenciar el desarrollo del turismo en su sentido más amplio.
10. Colaborar con otras entidades públicas o privadas en la promoción de Alicante.
11. Instar a las autoridades y organismos competentes la tramitación de conciertos económicos para el financiamiento de campañas de promoción y comercialización turística.
12. Contribuir a la defensa de los recursos turísticos y valores socio-culturales de la ciudad.
13. Estudiar y analizar la realidad turística de la ciudad.
14. Coordinar, impulsar y ayudar a todos los sectores interesados en el fomento del turismo en la ciudad.
15. Gestionar instalaciones y equipamientos municipales o con participación municipal, de interés para la ciudad.

El ámbito del Patronato Municipal de Turismo y Playas de Alicante se **estructura** en los siguientes Órganos:

- 1.- Presidenta
- 2.- Director-Gerente
- 3.- Unidad de Administración y Gestión
- 4.- Unidad de Recursos Humanos y Contabilidad
- 5.- Unidad de Promoción Turística
- 6.- Unidad de Playas

• 421 GERENTE

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Ejecutar los acuerdos de la Junta Rectora y las resoluciones del Presidente, previo el "cúmplase" de éste.

2. Formular las propuestas de acuerdo de cuantos actos correspondan a los órganos colegiados del Patronato o de su Presidente, salvo que dicha función sea asumida por éste o exista una disposición expresa en otro sentido.
3. La dirección de los servicios y la jefatura del personal del Organismo Autónomo, excepto de los funcionarios de habilitación nacional y dejando siempre a salvo las atribuciones del presidente.
4. Preparar los programas anuales de actuación.
5. Colaborar con el Presidente en la confección del Presupuesto.
6. Confeccionar el Inventario de Bienes, sin perjuicio de las funciones que correspondan al Secretario.
7. Inspeccionar todos los servicios del Patronato, bajo la dependencia del Presidente.
8. Asistir con voz, pero sin voto, a las reuniones de la Junta Rectora.
9. Cualquier otra competencia o función que, dentro de lo permitido legalmente, se le atribuya o asigne y no corresponda a otros órganos.

- **422 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Dirigir, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los distintos órganos técnico-administrativos del Patronato.
2. Supervisar las actividades realizadas por el personal integrante del Patronato y organizar y coordinar los recursos humanos y técnicos el mismo.
3. Coordinación superior de los programas, proyectos y planes de actuación de que se ejecuten en el Patronato.
4. Asumir la responsabilidad máxima, como funcionaria, de las relaciones internas y externas del Patronato.
5. Participar en la fijación de los objetivos del Patronato mediante su asesoría técnica a los órganos de gobierno del organismo.
6. Prestar asesoramiento en convenios y conciertos con otras entidades públicas o privadas, en materias relacionadas con su competencia.
7. Colaborar con la Gerencia en materias relacionadas con la jefatura directa de todo el personal adscrito al Patronato y, en concreto, en lo concerniente a control de horarios, control de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo, permisos y vacaciones o propuestas, en su caso, de abono de gratificaciones por servicios extraordinarios.
8. Proponer y poner en práctica nuevos procedimientos de ejecución de tareas técnicas o administrativas que optimicen las condiciones de calidad, costo y oportunidad en los cometidos propios del organismo.
9. Visar los informes, proyectos y actos de gestión en general que se originen en la estructura administrativa del Patronato y de todos los escritos, oficios y comunicaciones que deba suscribir la Presidencia.
10. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Patronato con la Gerencia y, una vez aprobado, dirigir y supervisar su ejecución.
11. Asesoramiento a los órganos de gobierno unipersonales o colegiados del Patronato.
12. Suscribir todas las propuestas de decretos y de acuerdos.
13. Realizar, además, todas aquellas tareas análogas y/o complementarias, a las anteriores, propias de su categoría profesional o equivalente.

- **423 UNIDAD DE RRHH Y CONTABILIDAD**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Gestión de incidencias propias de la vida laboral de los empleados municipales (ceses , situaciones administrativas , permisos , licencias, etc).
2. Análisis, descripción e inventario de puestos de trabajo (plantilla y catalogo o relación de puestos de trabajo).

3. Seguridad e higiene, prevención de accidentes y salud laboral de los trabajadores municipales.
4. Gestión de nóminas y tramitación relacionada con la Seguridad Social.
5. Planificación de la actividad financiera.
6. Elaboración de presupuestos y sus modificaciones.
7. Estudios y seguimiento de desviaciones y control del gasto público.
8. Elaboración de documentos contables.
9. Elaboración de las propuestas de decreto y/o de acuerdos en las materias de su incumbencia.
10. Gestión de la contabilidad y pagos del Patronato.
11. Tramitación de anticipos de caja y/o libramientos a justificar.
12. Control del desarrollo presupuestario, dando cuenta al Técnico Superior.
13. Recopilación y actualización de la legislación y normativas aplicables a las tareas que tiene atribuidas.
14. Colaboración con el Interventor del Patronato en materias de su gestión (fiscalización, liquidación, etc.).
15. Atención a los Auxiliares cuando se requiera su presencia.
16. Otras tareas afines al puesto o que le sean encomendadas por el Técnico Superior.

- **424 UNIDAD DE PROMOCIÓN TURÍSTICA.**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Diseño plan de marketing anual por el que se regirán las actuaciones de promoción de carácter nacional e internacional a ejecutar a lo largo del año.
2. Organización de acciones promocionales propias en las que el destino Alicante sea la marca principal.
3. Asistencia a los principales certámenes turísticos internacionales y nacionales
4. Diseño , desarrollo y creación de los diferentes formatos de material promocional (planos , folletos , stand, rollers, presentaciones , videos)
5. permiso, asesoramiento y tramitación administrativa de la oficina Film Office para la promoción de la ciudad de Alicante en materia de rodajes.
6. Diseñar el plan de acciones promocionales del Alicante Convention Bureau.
7. Presentación de candidaturas para congresos, eventos deportivos y todo tipo de reuniones.
8. Tramitar todo tipo de colaboraciones para congresos y eventos como cesiones gratuitas de espacios públicos , material turístico , visitas guiadas , obtención de otro tipo de ayudas , etc.

- **425 UNIDAD DE PLAYAS**

Tiene atribuida la realización de las siguientes **funciones**:

1. Servicio de inspección y gestión municipal de todos los servicios de playas.
2. Servicio de mantenimiento de las instalaciones de playas.
3. Gestión del Servicio de Asistencia y Salvamento en playas.
4. Gestión de los puntos accesibles en playas (pasarelas de acceso, aseos adaptados, sillas anfibas...).
5. Gestión de eventos deportivos en las playas.
6. Coordinación con el Servicio Territorial de Costas para la tramitación de autorizaciones.

ANEXO V

ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PATRONATO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALICANTE

- **655 PATRONATO MUNICIPAL DE EDUCACIÓN INFANTIL DE ALICANTE.**

El Patronato de Educación Infantil, se configura como un organismo autónomo local del Excmo. Ayuntamiento de Alicante, adscrito a su Concejalía de Educación, de conformidad con la legislación reguladora del régimen local.

El Patronato de Educación Infantil goza de personalidad jurídica propia, plena capacidad jurídica de obrar y autonomía de gestión para el cumplimiento de sus fines.

El Patronato de Educación Infantil tiene como objeto la gestión de los servicios e instalaciones de las escuelas infantiles municipales.

Tiene atribuidas la realización de las siguientes **funciones**:

1. Corresponde al Patronato de Educación Infantil asumir la promoción, construcción, conservación y mantenimiento de las escuelas infantiles municipales, la gestión de su uso y del personal adscrito al servicio, la promoción de la escolarización en el primer ciclo de educación infantil, la potenciación de las escuelas de padres en los centros docentes de todos los niveles de la ciudad y cualquiera otra actividad relacionada con las anteriores y con las funciones que el órgano al que está adscrito le pueda asignar.
2. Para el mejor cumplimiento de sus finalidades, y en conexión con lo establecido en el apartado anterior, el Patronato de Educación Infantil podrá realizar actividades económicas, comerciales o de otro tipo, que estén relacionadas con su objetivo, en los términos que se desarrollan en sus propios estatutos.

El Patronato Municipal de Educación Infantil se **estructura** en las siguientes unidades:

- **6551 GERENCIA**
- **6552 ADMINISTRACIÓN**
- **6553 ESCUELAS INFANTILES**
 - **65531 Els Xiquets**
 - **65532 Siete Enanitos**

6551 GERENCIA

El Gerente es el máximo órgano de dirección ordinaria, correspondiéndole las **funciones** siguientes:

1. Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos del Presidente y del Consejo Rector.
2. La jefatura de todos los servicios, obras y dependencias, asumiendo la dirección, el impulso y la inspección, formulando las correspondientes propuestas de actuación.
3. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios del organismo de acuerdo con las directrices del Presidente, formulando las correspondientes propuestas de actuación.
4. Ostentar la jefatura directa de todo el personal.

5. Asistir obligatoriamente a las sesiones del Consejo Rector, con voz y sin voto.
6. Elaborar, en su caso, el plan de actuación anual y la memoria anual de actividades.
7. Firmar las propuestas de acuerdos que deban ser sometidos a la aprobación del Consejo Rector.
8. Tutelar la integridad física y jurídica del patrimonio del organismo.
9. El ejercicio efectivo de las facultades de representación, administración y gestión ordinaria del organismo, de conformidad con lo dispuesto en los presentes estatutos. Las facultades de representación se ejercerán en ausencia del Presidente y Vicepresidente.
10. Informar diligentemente al Consejo Rector, así como al Presidente, de su actuación y de los asuntos que concerniesen a la gestión del organismo.
11. En general, el desarrollo de todas las actuaciones necesarias para la correcta ejecución de los fines y objetivos del organismo y de los acuerdos del Presidente y Consejo Rector.
12. Ejercer las otras funciones que le atribuyan los estatutos y los que le delegue el Consejo Rector o el Presidente. En caso de delegación de atribuciones cuyos actos tengan efectos frente a terceros, estos, pondrán fin a la vía administrativa. Contra los mismos podrá interponerse, ante el propio gerente, el recurso potestativo de reposición.

6552 ADMINISTRACIÓN.

Llevan a cabo la realización de las siguientes **funciones**:

1. Desarrollar actuaciones de evaluación y control.
2. Procedimiento, emisión de informes, redacción de documentos, correspondencia y escritos.
3. Coordinación, organización de archivos, guarda y custodia de expedientes.
4. Labores de caja, seguridad social, registro y transcripción de anotaciones en libros oficiales de contabilidad.
5. Gestión de asuntos generales, seguimiento interior.
6. Coordinar los procedimientos y las tareas administrativas que se desarrollan desde el Servicio.
7. Adecuación de procedimientos administrativos.
8. Tramitación, control, actualización y seguimiento de expedientes.

6553 ESCUELAS INFANTILES.-

Actualmente hay dos escuelas infantiles municipales: “Els Xiquets” y “Siete Enanitos”

Objetivos.-

Atienden la escolarización en el primer ciclo de la educación infantil de los niños residentes en la ciudad de Alicante, configurando su funcionamiento desde una perspectiva educativa y social que posibilita el acceso de los niños más necesitados.

Favorecen la conciliación entre la vida familiar y la laboral.

Fines educativos.-

1. Contribuir al desarrollo integral del niño cumpliendo las funciones psicológica, social, pedagógica y sanitaria.
2. Educar al niño por medio de la afectividad y el razonamiento, completando la acción familiar.
3. Fomentar en el niño un pensamiento creador e independiente que le ayude a formar una imagen positiva de si mismo.
4. Promover el desarrollo gradual de una mayor autonomía sobre la base de ideas de cooperación y responsabilidad.
5. Desarrollar su afectividad, socialización, imaginación y creatividad.

6. Trabajar la diversidad, teniendo en cuenta las diferencias físicas, intelectuales, culturales y religiosas.

Estructura interna de los centros:

- Dirección.

El Director/a de cada escuela, además de sus obligaciones docentes, es responsable del funcionamiento general del centro y de la coordinación pedagógica del mismo. Escuchando al claustro de profesores decide la asignación de niños/as al grupo de edad o grado de desarrollo correspondiente, así como la distribución de los profesores/as y educadores/as en los grupos o niveles correspondientes.

Dirige, asesora y coordina la elaboración del proyecto educativo, planificación y memoria en cada centro.

Dirige, asesora y coordina a profesores/as y educadores/as y familias, especialmente, en la elaboración de programaciones por áreas, edades y niveles: reuniones y entrevistas con padres, etc.

Investigación de nuevos métodos y técnicas educativas.

- Personal docente. Claustro de profesores.

Son los/las responsables de la educación del niño/a en la escuela, manteniendo con él/ella una relación directa y quedando encargados de elaborar programaciones, pautas de observación y seguimiento. Asimismo, están encargados/as de establecer relaciones con los padres de sus alumnos.

- Personal no docente.

Resto de personal que no tiene asignadas funciones propias de la docencia: cocinero/a, ayudantes de cocina y servicio de comedor y limpieza, y portero/a.

Desempeñan las funciones que para cada puesto se determinan en el convenio colectivo del personal del Patronato.

- Trabajador/a social.

Sus funciones son las siguientes:

1. Asesora a los centros de cara a conseguir una vinculación de éstos con el contexto social.
2. Fomenta la participación de las familias en la educación integral del niño/a y por ende de la escuela.
3. Proporciona los informes y datos sociales de utilidad, a la Dirección del Patronato, de la escuela y al equipo educativo, asesorando sobre el binomio necesidad-recursos sociales.
4. Revisa y propone la concesión o variación de las becas o de las reducciones