

## **AREA DE ALCALDÍA**

### ***ALC.PRO.20 Confección de publicaciones***

Reflejar las actividades desarrolladas por el Gabinete de la Alcaldía del Ayuntamiento de Logroño, para la confección de publicaciones

### ***ALC.PRO.21 Redacción de notas de prensa***

Reflejar las actividades desarrolladas por el Gabinete de Prensa de la Alcaldía del Ayuntamiento de Logroño para redactar y distribuir notas de prensa.

### ***ALC.PRO.24 Bodas civiles***

Describir las actuaciones de la Alcaldía de Logroño en el desarrollo de las bodas civiles dentro del municipio.

### ***ALC.PRO.25 Cooperación al desarrollo***

Definir las actividades que conforman la gestión del programa de Cooperación al Desarrollo en el que interviene el Ayuntamiento de Logroño.

### ***ALC.PRO.26 Proyectos de relaciones exteriores***

Describir las acciones necesarias para la planificación, ejecución y supervisión de las actividades desarrolladas para mantener y estrechar las relaciones de Logroño con las ciudades hermanadas y asociadas, también para las realizadas respecto a la información sobre el Camino de Santiago a su paso por Logroño y la recepción de peregrinos en nuestra ciudad

### ***ALC.PRO.30 Recogida, registro, y distribución de tomas de decisión***

Refleja las actividades a desarrollar en el Ayuntamiento de Logroño para gestionar las tomas de decisión de los diferentes órganos municipales.

### ***ALC.PRO.31 Reclamaciones de daños al patrimonio municipal***

Describir las actividades realizadas para recuperar el valor correspondiente a los daños al Patrimonio municipal, causados por terceros



## ***ALC.PRO.32 Interposición de recursos***

Recoge las actuaciones que la Secretaría del Ayuntamiento de Logroño desarrolla en los supuestos de interposición de recursos contencioso - administrativos, contra actos y/o disposiciones municipales

## **ARQUITECTURA, REHABILITACIONES y ESPACIOS URBANOS**

### ***ARQ.PRO.20 Gestión de proyectos***

Definir las actuaciones necesarias para:

- Redactar los proyectos técnicos con recursos propios.
- Supervisar proyectos técnicos subcontratados.
- Supervisar las ejecuciones de obra.

### ***ARQ.PRO.21 Emisión de informes***

Describir las actuaciones necesarias para la confección y emisión de informes.

### ***ARQ.PRO.22 Mantenimiento y conservación de edificios municipales***

Definir las actividades para dar respuesta a las demandas de reparación y/o conservación de edificios municipales, procedentes de distintos servicios del Ayuntamiento.

## **CONTRATACIÓN, RESPONSABILIDAD SOCIAL Y SERVICIOS COMUNITARIOS**

### ***CON.PRO.21 Procedimiento general de contratación***

Definir las actuaciones prácticas para el desarrollo de la gestión contractual por cada tipo de contrato, sea cual fuere el procedimiento elegido, abierto, restringido o negociado, y la forma de adjudicación seguida, concurso o subasta; en la parte que afecta a los Servicios integrados en el Sistema de la Calidad municipal.

### ***CON.PRO.32 Gestión de servicios en el Cementerio Municipales***

Describir las formas de actuación para realizar los servicios de incineración, inhumación de cadáveres y movimiento de restos



## **GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

### ***TRI.PRO.20 Alta en las tasas por el suministro de agua, basura y alcantarillado***

Describir el método utilizado en el Servicio de Gestión Tributaria para tramitar las altas para el suministro de agua, basura y alcantarillado

### ***TRI.PRO.21 Baja en el suministro de agua, basura y alcantarillado***

Describir el método utilizado en el Servicio de Gestión Tributaria para tramitar las bajas en el suministro de agua, basura y alcantarillado.

### ***TRI.PRO.22 Alta en la tasa por el servicio de recogida de basura.***

Describir el método utilizado en el Servicio de Gestión Tributaria para tramitar las bajas en el suministro de agua, basura y alcantarillado.

### ***TRI.PRO.23 Baja en el servicio de recogida de basura***

Describir el método utilizado en el Servicio de Gestión Tributaria para tramitar las bajas en el servicio de recogida de basura.

### ***TRI.PRO.24 Alta en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica por nueva matriculación***

Describir el método utilizado en el Servicio de Gestión Tributaria para la tramitación de alta por nueva matriculación en el impuesto sobre vehículos de tracción mecánica.

### ***TRI.PRO.26 Declaración de transmisión de inmuebles de naturaleza urbana***

Describir el método utilizado por el Servicio de Gestión Tributaria para tramitar la declaración de transmisión de inmuebles, a efectos de cambio de la titularidad en el impuesto sobre bienes inmuebles de naturaleza urbana, y a efectos de liquidación del impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana.

### ***TRI.PRO.30 Comprobación impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana***

Describir las actividades relacionadas con la detección y posterior tratamiento, de transmisiones de bienes no declaradas a efectos de la liquidación del correspondiente impuesto sobre el incremento del valor de los terrenos de naturaleza urbana, o cuya declaración ha sido incorrecta



# Ayuntamiento de Logroño

## ***TRI.PRO.31 Expediente sancionador abreviado por infracción tributaria simple en tasas por suministro de aguas***

Describir las actividades relativas a la tramitación de expediente sancionador por infracción tributaria simple en tasas de suministro de aguas.

## **INFORMÁTICA y NUEVAS TECNOLOGÍAS**

### ***INF.PRO.20 Gestión de incidencias***

Describir el tratamiento de las incidencias sucedidas en los sistemas informáticos del Ayuntamiento de Logroño.

### ***INF.PRO.21 Gestión de suministros***

Describir la gestión del suministro informático a los diferentes servicios municipales del Ayuntamiento de Logroño.

### ***INF.PRO.22 Gestión de “stocks”***

Describir las actividades necesarias para mantener un nivel mínimo de stock de los suministros informáticos

### ***INF.PRO.23 Gestión de contratos de mantenimiento***

Describir las acciones necesarias para realizar el seguimiento del cumplimiento de los contratos de mantenimiento del Servicio de Informática del Ayuntamiento de Logroño

### ***INF.PRO.24 Desarrollo y mantenimiento de aplicativos***

Describir las acciones necesarias para el desarrollo y mantenimiento de aplicativos del Ayuntamiento de Logroño

### ***INF.PRO.25 Planificación y seguimiento de O.T.***

Este procedimiento describe las acciones necesarias para el tratamiento de las órdenes de trabajo generadas en el Servicio de Informática

### ***INF.PRO.26 Gestión de solicitudes***

Describir el tratamiento a dar a las solicitudes de usuarios recibidas en el Servicio de Informática del Ayuntamiento de Logroño.

### ***INF.PRO.27 Gestión de la configuración***

El objeto del presente documento es describir el proceso lógico a seguir para llevar a cabo la gestión y trazabilidad de los elementos involucrados en el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, con el objeto de controlar la evolución de los sistemas software del Ayuntamiento de Logroño.

## **INTERIOR**

### **EXTINCIÓN DE INCENDIOS**

#### ***BOM.PRO.20 Tratamiento de la información***

Describir los pasos necesarios para atender la solicitud de ayuda y recabar la información suficiente con el fin de activar el tipo de actuación adecuado.

#### ***BOM.PRO.21 Mantenimiento de vehículos y maquinaria del parque de bomberos***

Describir las actuaciones de mantenimiento necesarias para conseguir la optimización del estado de los vehículos y maquinaria adscritos al Parque de Bomberos.

#### ***BOM.PRO.22 Incendio en vivienda***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de incendio en vivienda.

#### ***BOM.PRO.23 Incendio en industria***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de incendio en industria.

#### ***BOM.PRO.24 Accidente de tráfico***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de accidente de tráfico con alguna persona atrapada.

***BOM.PRO.25 Actuaciones varias***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones de tipo variado, que se llevan a cabo en el supuesto de las actuaciones, no contempladas en procedimientos individuales, que más adelante se reflejan.

***BOM.PRO.26 Incendio en vegetación***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de incendios que afecten a vegetación.

***BOM.PRO.27 Información y educación pública***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como el desarrollo de las actuaciones relacionadas con el ámbito de la información y educación pública.

***BOM.PRO.28 Intervención con materiales peligrosos***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de intervención en la neutralización de materias peligrosas

***BOM.PRO.29 Rescate acuático***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de intervención en rescate acuático.

***BOM.PRO.30 Descontaminación por riesgo químico***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de intervención en la descontaminación por riesgo químico o bacteriológico, solicitadas por el Cuerpo Nacional de Policía, y posible rescate de emergencia

***BOM.PRO.31 Intervención túnel de Piqueras***

Describir los medios necesarios, tanto materiales como humanos, así como las intervenciones que se llevan a cabo en el supuesto de intervención en el túnel de Piqueras en colaboración con el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamentos de Soria.



# Ayuntamiento de Logroño

## **POLICÍA LOCAL**

### ***POL.PRO.20 Tramitación de atestados***

Describir las actuaciones de atestados de policía local en los diferentes tipos de situaciones que se indican en el alcance.

### ***POL.PRO.21 Regulación del tráfico***

Describir las acciones que se llevan a cabo para la regulación del tráfico

### ***POL.PRO.22 Tramitación de denuncias***

Describir las actividades destinadas a detectar infracciones administrativas, formular el correspondiente boletín de denuncia y tramitación del mismo en la unidad administrativa de Policía Local

### ***POL.PRO.23 Intervención en accidentes de tráfico***

Describir las acciones que deben acometer los agentes de Policía Local en las intervenciones por accidentes de tráfico

### ***POL.PRO.24 Controles***

Describir las diferentes operatorias que se producen en los controles de documentación, de alcoholemia y de velocidad, efectuados por la Policía Local de Logroño.

### ***POL.PRO.25 Cumplimiento de ordenanzas, actividades molestas***

Describir las acciones a llevar a cabo por los agentes de Policía Local para el asegurar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de actividades molestas.

### ***POL.PRO.26 Campañas de ordenanzas***

Actuación de Policía Local para la realización de campañas referidas a ordenanzas municipales

### ***POL.PRO.27 Información al ciudadano***

Describir las acciones necesarias para informar al ciudadano acerca de las ordenanzas municipales y de las actividades excepcionales.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***POL.PRO.28 Actuaciones en seguridad ciudadana***

Describir todas las actuaciones de la Policía Local de Logroño, relativas a la seguridad ciudadana.

## ***POL.PRO.29 Mantenimiento del parque de vehículos de policía local***

Actuación necesaria para el mantenimiento de los vehículos de policía local

## **PROTECCIÓN CIVIL**

### ***PTC.PRO.20 Gestión del plan de emergencia***

Definir las actuaciones necesarias para prevenir y actuar en las situaciones de emergencia.

## **INTERVENCIÓN**

### ***INT.PRO.21 Devoluciones de ingresos***

Describir las actividades relacionadas con las devoluciones de ingresos indebidos desde la recepción del informe-propuesta preceptivo de la Unidad Gestora, hasta su aplicación contable definitiva

### ***INT.PRO.22 Endosos y cesiones de créditos***

Describir las actividades a realizar para gestionar las cesiones de crédito.

### ***INT.PRO.24 Expediente de gasto***

Describir las actividades de control interno que se realizan, en orden al ejercicio de la función interventora, al objeto de fiscalizar y contabilizar todos los actos municipales que den lugar a la liquidación de obligaciones de contenido económico.

### ***INT.PRO.25 Tramitación de facturas***

Describir las actividades a realizar para el trámite y contabilización de facturas o documentos sustitutivos.





# Ayuntamiento de Logroño

## ***INT.PRO.26 Control y seguimiento de “anticipos a justificar”***

Definir las acciones a realizar, en el control, seguimiento y liquidación de los “Anticipos a Justificar” que, para diversos fines, se conceden a personal municipal y personal corporativo de este Ayuntamiento.

## ***INT.PRO.27 Expedientes de modificaciones de crédito***

Definir actividades a realizar para gestionar solicitudes de Modificación de Partidas Presupuestarias del Estado de Gastos, cuya competencia corresponde a la Alcaldía Presidencia, a la Comisión de Gobierno y al Ayuntamiento Pleno.

## ***INT.PRO.28 Operaciones de crédito***

Obtención de recursos mediante la suscripción de un contrato de préstamo con una entidad financiera y con destino a la financiación de inversiones consignadas en el Presupuesto del Ayuntamiento de Logroño.

## **MEDIO AMBIENTE AGUAS Y EFICIENCIA ENERGÉTICA**

### ***AMA.PRO.20 Toma de agua, suministro y tratamiento***

Definir las actividades necesarias para garantizar el suministro de agua potable, de acuerdo con la legislación vigente a los ciudadanos de Logroño.

### ***AMA.PRO.21 Mantenimiento de la estación depuradora***

Lograr con la máxima seguridad del personal y las instalaciones y el mínimo costo, la máxima eficacia y rendimiento de los equipos e instalaciones.

### ***AMA.PRO.22 Inspección en recepción***

Comprobar que los suministros de productos químicos cumplen con las condiciones exigidas en los pedidos de compra.

### ***AMA.PRO.23 Control en proceso y final***

Asegurar que la calidad del agua suministrada a la ciudad de Logroño cumpla con el Reglamento Sanitario para Aguas Potables y que el ciclo o proceso productivo se realice según las condiciones planificadas.

***AMA.PRO.24 Almacenamiento, manipulación y conservación***

Garantizar que durante la manipulación, el almacenamiento y la conservación de los productos recepcionados, almacenados y utilizados durante los procesos de tratamiento del agua, no sufren daños, deterioros ni errores de identificación.

***AMA.PRO.25 Inspección final***

Comprobar que el producto suministrado cumpla las especificaciones marcadas en el R.D. 1138/90 de 14 de septiembre. Reglamento Técnico Sanitario para el Abastecimiento y Control de Calidad de las Aguas Potables de Consumo Público

***AMA.PRO.26 Calibración y ajustes de los equipos medidores en continuo del proceso***

Asegurar que las lecturas de los equipos instrumentales medidores en continuo de parámetros en el proceso sean reales y dentro de unas tolerancias definidas para cada caso.

***AMA.PRO.27 Control de equipos de laboratorio***

Definir la metodología a seguir en el laboratorio de la ETAP río Iregua para la identificación inventario y control del equipamiento disponible para la realización de los análisis.

***AMA.PRO.28 Control analítico del proceso***

Establecer la sistemática a seguir en el laboratorio de la ETAP río Iregua para asegurar la calidad de los resultados analíticos mediante una evaluación periódica de los mismos y la realización de los análisis de parámetros que afectan al proceso de tratamiento de agua potable.

***AMA.PRO.29 Gestión de la minicentral y del suministro eléctrico***

Definir las actuaciones a realizar tanto, en los elementos integrados en la Minicentral eléctrica garantizando el abastecimiento de agua bruta a las instalaciones, como en las operaciones de puesta en servicio del Grupo electrógeno en el caso de cortes o averías del suministro eléctrico a la Estación de Tratamiento.

***AMA.PRO.30 Gestión de residuos***

Definir el proceso seguido para el tratamiento de los residuos que se generan en la ciudad y así satisfacer también las demandas provenientes de la autoevaluación de la unidad.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***AMA.PRO.31 Proceso de préstamo de plantas***

Describir la metodología utilizada en el Servicio ornamentales de Aguas y Medio ambiente, para la recepción de solicitudes de préstamo de plantas ornamentales y la resolución de los mismos.

## ***AMA.PRO.40 Acometida de agua potable***

Garantizar la correcta ejecución de acometidas de agua en el término municipal de Logroño.

## ***AMA.PRO.41 Proceso de cortes de suministro de agua***

Describir la metodología utilizada en el proceso de cortes de suministro de agua, consecuencia de actuaciones programadas o averías.

## ***AMA.PRO.43 Peticiones de corte de agua***

Describir la metodología utilizada para las peticiones de corte de agua al objeto de efectuar conexiones o modificaciones en la red municipal de abastecimiento.

## ***AMA.PRO.60 Evaluación de calidad de los ensayos***

Definir la sistemática establecida en el Laboratorio de la ETAP Río Iregua para asegurar la calidad de los resultados analíticos mediante la evaluación periódica de los mismos

## ***AMA.PRO.61 Validación de métodos analíticos***

Definir la sistemática establecida en el Laboratorio de la ETAP Río Iregua para asegurar que los métodos de análisis son válidos para alcanzar sus objetivos.

## **MOVILIDAD URBANA y PROYECTOS**

### ***VMO.PRO.20 Licencia de vados y permisos de circulación***

Definir las actividades relativas a la tramitación de solicitudes de autorización, permiso o licencia, que afectan a la circulación en vías públicas.

### ***VMO.PRO.22 Incorporación nuevas instalaciones***

Definir las actividades para incorporar nuevas instalaciones del viario público al inventario municipal, para su posterior mantenimiento.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***NST.PRO.20 Tramitación de proyectos de urbanización***

El objeto de este procedimiento consiste en la aprobación de expedientes de proyectos de urbanización

## **ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS e INFORMACIÓN AL CIUDADANO**

### **INFORMACION AL CIUDADANO**

#### ***IAC.PRO.20 Presentación de documentos en ventanilla***

Describir las actuaciones necesarias para identificar, registrar y distribuir los documentos presentados en el Ayuntamiento de Logroño.

#### ***IAC.PRO.21 Tablón de edictos***

Describir las actividades necesarias para publicar edictos y anuncios en el tablón de anuncios del ayuntamiento.

#### ***IAC.PRO.22 Atención a consultas, reclamaciones y denuncias del consumidor***

Describir las actuaciones necesarias para la tramitación de las consultas relacionadas con las actividades de consumo; la tramitación de reclamaciones y de denuncias en materia de consumo.

#### ***IAC.PRO.23 Recuperación de tarjetas en cajeros ciudadanos***

Definir las acciones a llevar a cabo para recuperar y dar traslado de las tarjetas que se queden en los cajeros ciudadanos

### **ORGANIZACIÓN, RECURSOS HUMANOS**

#### ***PER.PRO.20 Gestión de expedientes***

Describir el proceso lógico de tramitación de los expedientes relativos a la gestión del personal del Ayuntamiento de Logroño.

#### ***PER.PRO.21 Formación***

Garantizar la gestión de las actividades de formación del personal municipal.

***PER.PRO.22 Tramitación de vacaciones licencias y permisos retribuidos***

Garantizar la tramitación de vacaciones, licencias y permisos retribuidos del personal municipal del Ayuntamiento de Logroño

***PER.PRO.23 Control de reprografía***

Describir las acciones necesarias para efectuar control de los trabajos de suministro de papel y fotocopiado.

***PER.PRO.24 Prolongación el servicio activo***

Describir las acciones necesarias para la regulación provisional, de la aceptación o no, de la prolongación en el servicio activo a partir de los 65 años de los funcionarios del Ayuntamiento de Logroño.

***PER.PRO.25 Gestión de certificados***

Este procedimiento tiene por objeto describir el tratamiento de las solicitudes de emisión y revocación de certificados digitales para el personal del Ayuntamiento de Logroño emitidos por la FNMT – RCM bajo la denominación Certificados AP (Certificado de Empleado Público).

***PER.PRO.30 Evaluación de riesgos***

Establecer un proceso de evaluación de riesgos inicial y periódico que permita identificar, estimar y valorar los riesgos de cada puesto de trabajo que no hayan podido evitarse, así como planificar las consecuentes actividades preventivas.

***PER.PRO.31 Notificación - investigación y registro de los accidentes e incidentes de trabajo***

Investigar a través de los datos notificados las causas que han motivado el accidente o el incidente para proponer las medidas que eviten su repetición. Con todo ello efectuar el registro conforme a la normativa vigente

***PER.PRO.32 Adquisición de equipos de trabajo (máquinas) y productos químicos***

Establecer un método de adquisición que garantice que los equipos de trabajo (donde se incluyen, cualquier máquina, herramienta, aparato, etc. utilizados) sean adecuados al trabajo que deban realizar y que se adapten a las personas que tengan que utilizarlos. En el caso de los productos químicos antes de su adquisición se deberá conocer la peligrosidad de los mismos, al objeto de poder identificar los riesgos existentes y en definitiva garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores que tengan que utilizarlos.



## ***PER.PRO.33 Elección, utilización, adquisición y mantenimiento de equipos de protección individual.***

Establecer un método de elección, utilización, mantenimiento y adquisición que garantice que los equipos de protección individual sean adecuados al trabajo que se deba realizar y que se adapten a las personas que tengan que utilizarlos y en definitiva poder garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores

## ***PER.PRO.34 Coordinación en prevención de riesgos laborales de actividades empresariales***

Promover y cooperar en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los servicios que realicen las empresas contratistas, subcontratistas y trabajadores autónomos para el Ayuntamiento de Logroño, de forma que su personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud, en los términos contemplados en la legislación vigente y en la normativa interna del Ayuntamiento

## ***PER.PRO.35 Actuación para la prevención e intervención en situaciones de acoso***

Describir las actuaciones a realizar para identificar, evaluar y proponer medidas ante situaciones que pudieran constituir acoso laboral entre empleados municipales, y cualquier empleado de empresas subcontratadas o proveedores que realicen su actividad en los centros de trabajo municipales

## ***PER.PRO.36 Información, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva***

Mejorar las condiciones de trabajo en materia de seguridad y salud según la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, por medio de la participación de los propios trabajadores, sus representantes los delegados de prevención y de aquellas entidades o empresas externas contratadas por el Ayuntamiento.

## ***PER.PRO.37 Plan de integración de empleados municipales***

Describir las acciones necesarias para la integración de los empleados municipales en el Ayuntamiento de Logroño

## ***PER.PRO.38 Plan de comunicación***

Describir las formas habituales de comunicación horizontal y vertical dentro del Ayuntamiento de Logroño, para con los soportes más adecuados a cada caso establecer la periodicidad y responsabilidad para cada tipo de comunicación interna.



## ***PER.PRO.39 Coordinación en prevención de riesgos laborales de actividades empresariales - obras de construcción***

Establecer requisitos para coordinar y controlar la ejecución de los trabajos y servicios de aquellas empresas a las que se les encarga, tras un proceso de contratación pública y de forma habitual, la realización de cualquier tipo de trabajo (instalación, revisión, conservación, mantenimiento, montaje, limpieza, etc.) o servicio en los lugares de propiedad o gestionados por el Ayuntamiento de Logroño, con el fin de que su personal reciba una protección eficaz en materia de seguridad y salud laboral.

## ***PER.PRO.40 Trabajos en espacios confinados***

El objeto de este procedimiento es garantizar que determinados trabajos que puedan generar riesgos de accidente con consecuencias graves debido a la realización de actividades en espacios confinados, de especial peligrosidad, se realicen bajo condiciones de seguridad

## ***PER.PRO.41 Protección de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en período de lactancia***

Garantizar la adopción del conjunto de medidas necesarias para evitar la exposición a riesgos que puedan afectar negativamente a las trabajadoras embarazadas, que hayan dado a luz o estén en periodo de lactancia, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de las trabajadoras.

Garantizar que en la totalidad de los casos en los que sea imprescindible cambiar a la trabajadora en riesgo de su puesto de trabajo, se le facilite otro donde se respete la categoría, nivel y retribución del puesto de origen y el retorno a su puesto definitivo cuando cese la situación de embarazo lactancia que haya provocado el cambio.

## **PARQUE DE SERVICIOS**

### ***VMO.PRO.20 Gestión de órdenes de trabajo en el Parque de Servicios***

Definir las actuaciones a realizar para garantizar una pronta y eficaz respuesta del Parque de Servicios a las peticiones, que de modo continuado, recibe de las restantes unidades municipales, así como de entidades, organismos y ciudadanos en general de la ciudad de Logroño.

### ***VMO.PRO.21 Entrada de mercancía en el almacén***

Garantizar la correcta gestión de compras de materiales necesarios en el Parque de Servicios.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***VMO.PRO.23 Préstamo de materiales depositados en el Parque de Servicios***

Describir las actuaciones a realizar en el Parque de Servicios para garantizar la correcta atención de las peticiones externas al Ayuntamiento, solicitando préstamo de materiales depositados en el Parque de Servicios.

## ***VMO.PRO.24 Aprovisionamiento interno***

Definir las actuaciones a realizar para garantizar el suministro de los materiales necesarios para el funcionamiento del Parque de Servicios.

## ***VMO.PRO.25 Mantenimiento de vehículos y maquinaria del Parque de Servicios***

Describir las actuaciones de mantenimiento necesarias para conseguir la optimización del estado de los vehículos y maquinaria adscritos al Parque de Servicios.

## **PATRIMONIO Y ASISTENCIA JURÍDICA A LOS SERVICIOS**

### ***PAT.PRO.20 Compra de inmuebles o derechos sobre inmuebles***

Definir las actividades para el tratamiento de operaciones de adquisición de bienes inmuebles o derechos sobre inmuebles, calificadas como convenientes para el Ayuntamiento por el Servicio de Urbanismo

### ***PAT.PRO.31 Inspección Técnica de los edificios***

Determinar el estado de conservación de las construcciones conforme a la obligación establecida a los edificios, destinados preferentemente a uso residencial que cuenten con una antigüedad superior a treinta años, de efectuar una inspección técnica periódica cada cinco años.

### ***PRC.PRO.20 Orientación para desempleados***

Describir las actuaciones realizadas por el ayuntamiento de Logroño para adecuar los conocimientos y experiencia profesional de los ciudadanos incluidos en el alcance, con la finalidad de facilitar su inserción en el mercado laboral.



## **POLÍTICAS SOCIALES, CULTURA, COMERCIO Y TURISMO**

### **CULTURA Y FESTEJOS**

#### ***CUL.PRO.20 Gestión de actividades de programación propia***

Definir las actividades necesarias para gestionar las actividades culturales municipales de programación propia.

#### ***CUL.PRO.21 Mantenimiento del teatro Bretón***

Establecer las actividades orientadas a mantener, en correcto estado de uso para el desarrollo de los programas y actividades a que están destinados, los edificios, locales o espacios, y sus instalaciones.

#### ***CUL.PRO.22 Cesión de espacios culturales***

Establecer las actividades para dar respuesta a las solicitudes de cesión de espacios culturales municipales para el desarrollo de actividades promovidas por entidades ajenas al Ayuntamiento.

### **EDUCACIÓN**

#### ***EDU.PRO.20 Recepción y mantenimiento de centros escolares***

Definir las actividades para dar respuesta a las demandas de reparación y/o conservación de edificios escolares públicos, cuya conservación y mantenimiento corresponde a este Ayuntamiento, así como el Parque Infantil de Tráfico y la Guardería Municipal "Chispita".

### **JUVENTUD**

#### ***JUV.PRO.20 Gestión de Programas***

Definir las actividades implicadas en la gestión de programas de actividades que, con destino a la población juvenil, se desarrollan en el Ayuntamiento de Logroño

## **SERVICIOS SOCIALES**

### ***SOC.PRO.20 Servicio de ayuda a domicilio***

Describir las actividades para tratar las solicitudes del Servicio de Ayuda a Domicilio (S.A.D.), y las actividades necesarias para proceder a la modificación, finalización, privación temporal o definitiva de la prestación del Servicio de Ayuda a Domicilio.

### ***SOC.PRO.21 Ayudas de emergencia social***

Describir las actividades para tratar las solicitudes y la prestación económica de las Ayudas de Emergencia Social (A.E.S.).

### ***SOC.PRO.22 Control del servicio de urgencias sociales***

Describir las actividades de control del servicio de Urgencias Sociales

### ***SOC.PRO.26 Atención directa hasta prescripción***

Describir las acciones necesarias para el tratamiento de la demanda social realizada desde su recepción hasta la prescripción del servicio

## **TESORERÍA**

### ***TES.PRO.20 Tratamiento de recursos y reclamaciones al procedimiento de apremio***

Describir las actividades para tratar recursos y reclamaciones, planteados por los contribuyentes contra las actuaciones realizadas para el cobro de deudas por vía de apremio

### ***TES.PRO.21 Ejecución de órdenes de embargo emitidas por órganos externos***

Describir las actividades para cumplir las Órdenes de Embargo emitidas por diversos Órganos, para su cumplimiento por el Ayuntamiento

### ***TES.PRO.22 Notificación providencia de apremio***

Definir las actividades relativas a la notificación al deudor, de la Providencia de Apremio dictada sobre valores de derecho público impagados en período voluntario.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***TES.PRO.23 Embargo de cuentas corrientes***

Definir las actividades encaminadas al cobro de deudas pendientes con el Ayuntamiento mediante el embargo de cuentas corrientes de la que el deudor es titular.

## ***TES.PRO.24 Embargo de salarios***

Definir las actividades encaminadas al cobro de deudas pendientes con el Ayuntamiento mediante el embargo de salarios del deudor.

## ***TES.PRO.30 Conciliación de cuentas bancarias***

Describir las actividades encaminadas a conciliar los saldos contables de las cuentas bancarias de las que el Ayuntamiento es Titular, con su saldo real, a fin de mantener bajo control la correspondencia de sus movimientos con los registros contables.

## ***TES.PRO.31 Tratamiento general de pagos a terceros***

Describir las actividades encaminadas a realizar los pagos a proveedores y otros acreedores del Ayuntamiento, a partir de las Órdenes de Pago tramitadas y fiscalizadas por la Intervención.

## ***TES.PRO.32 Adeudos por domiciliación***

Describir las actividades relacionadas con el tratamiento de los ingresos de valores, mediante recibo domiciliado previamente en Entidades de Depósito.

## ***TES.PRO.33 Tratamiento de impagados de valores de derecho privado***

Establecer el tratamiento a los valores de derecho privado que resultan impagados a su vencimiento, a fin de garantizar la correcta gestión de su cobro.

## **TRANSPARENCIA, EVALUACIÓN Y CONTROL DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

### **ARCHIVO**

#### ***ARC.PRO.20 Gestión de documentos en archivo general***

Definir las actividades necesarias para regular la incorporación de los documentos administrativos en el archivo general, su permanencia y préstamo

## **ESTADÍSTICA**

### ***EST.PRO.21 Información sobre situación padronal***

Describir las actuaciones necesarias para informar sobre la situación padronal de un ciudadano.

### ***EST.PRO.22 Padrón de habitantes***

Describir las acciones necesarias para realizar altas y bajas en el padrón de habitantes de Logroño.

## **URBANISMO**

### ***URB.PRO.01 Licencia de obras menores***

Otorgamiento de licencia de obras menores, autorizaciones previas a la modificación del aspecto exterior de los edificios y referidas a cualquier tipo de edificios (caso general).

### ***URB.PRO.04 Disciplina***

Definir las actuaciones y trámites a seguir tras una denuncia, bien de inspección de tributos, de policía local, de alguno de los técnicos o inspectores del Servicio o de los particulares.

### ***URB.PRO.06 Sistema de compensación***

Definir las actuaciones y trámites a seguir para la

- Aprobación o denegación de los Estatutos y Bases de actuación de las Juntas de Compensación
- La aprobación o denegación de la constitución de las Juntas de Compensación

La aprobación o denegación de los Proyectos de Compensación.

### ***URB.PRO.14 Convenios y cesiones obligatorias y gratuitas***

Definir las actuaciones y trámites a seguir para aprobar los convenios urbanísticos o de otra índole firmados entre el Ayuntamiento de Logroño y particulares u otras Administraciones Públicas, y aceptar las cesiones ofrecidas por los particulares al Ayuntamiento de Logroño.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***URB.PRO.20 Licencia conjunta de obras y actividades***

Garantizar la correcta tramitación y seguimiento de los expedientes relativos al otorgamiento conjunto y simultáneo de licencias de Obra mayor y de Actividades inocuas o calificadas de acuerdo con el Reglamento de Actividades M.I.N.P. (Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas).

## ***URB.PRO.21 Licencia de obra mayor de edificación***

Otorgamiento de licencia de Obra Mayor, referida a cualquier tipo de edificios (caso general).

## ***URB.PRO.22 Licencia de actividades calificadas MINP delegadas y no delegadas***

Garantizar la correcta tramitación y seguimiento de los expedientes relativos a las licencias de actividades calificadas de acuerdo con el Reglamento de Actividades M.I.N.P. (Molestas, Insalubres, Nocivas y Peligrosas).

## ***URB.PRO.23 Autorización previa de construcción o actividad en suelo no urbanizable***

Describir el procedimiento de Autorización previa a la implantación de una actividad o construcción en suelo no urbanizable o urbanizable no delimitado.

## ***URB.PRO.24 Actuaciones comunicadas***

La tramitación de licencias en aquellos supuestos en los que, en principio, no es necesario un control previo municipal.

## ***URB.PRO.25 Adquisición de bienes inmuebles***

Definir las actuaciones precisas para la adquisición de bienes inmuebles en la parte que afecta al Servicio de Urbanismo.

## ***URB.PRO.26 Licencia de 1ª ocupación de edificaciones y licencia de funcionamiento de actividades***

Describir el procedimiento a seguir en orden a la concesión de licencias de primera ocupación y de funcionamiento en las actividades.

## ***URB.PRO.27 Tramitación de estudios detalle***

Definir las actuaciones y trámites a seguir para la aprobación o denegación de los Estudios de Detalle.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***URB.PRO.28 Tramitación planes parciales***

Definir las actuaciones y trámites a seguir para la aprobación o denegación de los Planes Parciales.

## ***URB.PRO.29 Señalamiento de alineaciones y rasantes***

Describir el método para el señalamiento de alineaciones y rasantes previas a la edificación (Acta de Replanteo).

## ***URB.PRO.30 Licencia de parcelación***

El presente documento tiene por objeto describir el método para la concesión de licencias de parcelación en suelo clasificado en el Plan General Municipal como Suelo Urbano.

## ***URB.PRO.31 Emisión de certificados e informes***

Describir el método para la tramitación de las solicitudes presentadas por los ciudadanos; organismos oficiales; u otros servicios municipales en orden a la obtención de información o certificados relacionados con las competencias asignadas al Servicio de Urbanismo.

## ***URB.PRO.32 Ocupación de dominio público***

Definir el tratamiento de solicitudes de autorización de ocupación de dominio público

## **EMPRESA MUNICIPAL DE DEPORTES “LOGRODEPORTE S.A.”**

### ***DEP.PRO.20 Gestión de abonados***

Describir los procesos de alta, baja y modificaciones de abonado a los Servicios Deportivos Municipales

### ***DEP.PRO.21 Alta de usuarios***

Describir las acciones necesarias para inscribir nuevos usuarios de los servicios deportivos municipales.

### ***DEP.PRO.22 Uso de instalaciones deportivas***

Garantizar la tramitación relacionada con el uso de los espacios deportivos municipales.



# Ayuntamiento de Logroño

## ***DEP.PRO.23 Gestión de inscripciones en actividades deportivas***

Describe los procesos de trabajo relativos a la inscripción y gestión de actividades en los programas deportivos municipales

## ***DEP.PRO.24 Mantenimiento de instalaciones deportivas***

Lograr la máxima eficacia y rendimiento de los equipos e instalaciones, con la máxima seguridad del personal y las instalaciones y, con el mínimo costo.

## ***DEP.PRO.25 Formación de empleados de Logroño deporte SA***

Este procedimiento tiene por objeto garantizar la gestión de las actividades de formación del personal empleado (no funcionario) en la empresa municipal LOGROÑO DEPORTE SA.

## ***DEP.PRO.26 Procedimiento de contratación***

Definir las actuaciones prácticas para el desarrollo de la gestión contractual por cada tipo de contrato, sea cual fuere el procedimiento elegido, abierto, restringido o negociado, y la forma de adjudicación seguida, concurso o subasta; en la parte que afecta a las contrataciones efectuadas por Logroño Deporte SA

## ***DEP.PRO.27 Comunicación interna***

Garantizar la comunicación a los trabajadores de cuestiones que les afecten

## **SISTEMA DE CALIDAD**

### ***AYT.PRO.01 Estructura y organización de procedimientos operativos y normas internas***

Garantizar la correcta elaboración, revisión, aprobación, difusión y archivo de los procedimientos operativos, normas internas y documentos aplicables.

### ***AYT.PRO.02 Actividades y composición del comité de calidad***

Garantizar la implantación, seguimiento y control de las actividades relacionadas con la calidad.

### ***AYT.PRO.03 Auditorías internas al sistema de calidad***

Establecer la metodología para evaluar, durante la Implantación inicial de un Sistema de Calidad para el Ayuntamiento de Logroño, y más adelante durante el rodaje

continuo de dicho sistema, que la documentación del mismo y en particular los Procedimientos Operativos emitidos y aprobados:

Son homogéneos y suficientemente claros para asegurar la repetibilidad de las tareas a realizar en diferentes periodos y/o personas diferentes y alcanzar los resultados esperados.

Están eficientemente implantados y por ello reflejan la realidad del Ayuntamiento de Logroño

### ***AYT.PRO.04 Control de documentos y normas***

Establecer una metodología para garantizar la utilización de las normas adecuadas en el desarrollo de las competencias funcionales encomendadas a los diferentes Servicios del Ayuntamiento de Logroño, así como su control y actualización.

### ***AYT.PRO.05 Planificación de nuevas actividades***

Describir las actividades preventivas a realizar para garantizar un nuevo tipo de servicio o la asunción de un nuevo servicio en funcionamiento.

### ***AYT.PRO.06 No conformidades y acciones correctoras / preventivas***

Establecer un sistema que garantice que:

Tras la detección de situaciones que pudieran originar potencialmente “No Conformidades”, se actúa para evitar la aparición de estas.

Tras la detección de servicios no conformes, que pudieran derivar en No Conformidad, se actúa analizándolos y de acuerdo con la gravedad, importancia o repetibilidad de estos se establece el correspondiente informe de No Conformidad.

Tras la detección de no conformidades reales se emprende el correspondiente Plan de Acciones Correctoras, efectuando un seguimiento de la realización de las mismas y un análisis de la eficacia alcanzada con el fin de evitar la repetición del problema por las mismas causas.

### ***AYT.PRO.07 Gestión de sugerencias, quejas y reclamaciones***

Gestionar los avisos/sugerencias, quejas y reclamaciones que lleguen, por cualquiera de las posibles vías, al Ayuntamiento de Logroño, y que se refieran a servicios que ofrece habitualmente a sus ciudadanos

### ***AYT.PRO.09 Identificación y trazabilidad***

Establecimiento del sistema que permita una correcta identificación de la actividad de los Servicios, consistente en la tramitación de los expedientes relacionados con los procedimientos que se reflejan en el punto 4.1 de este, desde la presentación de la





# Ayuntamiento de Logroño

solicitud, en su caso, por el ciudadano, hasta el archivo del expediente tramitado. Con ello se pretende asegurar la trazabilidad necesaria para obtener una correcta información del estado de tramitación del expediente.

## ***AYT.PRO.10 Inspecciones a los procesos***

Definir las inspecciones y controles internos destinados a garantizar la adecuación de las documentaciones aportadas por los usuarios y necesarias para realizar la prestación de los servicios por parte de los Servicios Municipales integrados en el Sistema de Calidad del Ayuntamiento de Logroño.

De igual modo definir las inspecciones y controles internos realizados durante la tramitación del expediente y las previas al archivo del mismo

## ***AYT.PRO.11 Manipulación, almacenamiento y archivo de expedientes***

Garantizar durante el tiempo de tramitación del expediente su localización y conservación, así como regular el proceso de archivado del mismo. La manipulación comprenderá las fases de apertura y localización.

## ***AYT.PRO.12 Control de los registros de calidad***

Describir el sistema que permita identificar, recoger, archivar, tener disponibles durante un período de tiempo definido y destruir posteriormente los registros que demuestran que se ha conseguido la calidad requerida y que el sistema implantado es realmente efectivo y cumple con los requisitos de la Norma ISO 9002. Estos registros suministran además información para el análisis y mejora del Sistema de Calidad.

## ***AYT.PRO.13 Revisión del sistema por la dirección***

Evaluar la eficiencia del Sistema de Calidad para conseguir una MEJORA CONTINUA a través del análisis de los resultados obtenidos.

## ***AYT.PRO.14 Medición expectativa y satisfacción del ciudadano***

Describir las acciones necesarias para determinar las pautas a seguir para medir las expectativas que se generan en el ciudadano y el grado de percepción alcanzado por el servicio recibido.

## ***AYT.PRO.20 Gestión de subvenciones***

Describir las actuaciones para la gestión de subvenciones orientadas a apoyar actividades desarrolladas por asociaciones de ciudadanos

## ***AYT.PRO.21 Tratamiento de incidencias en la ciudad***

Describir las actividades a realizar para minimizar los efectos de las incidencias en la ciudad que afecten a la movilidad de los ciudadanos de Logroño

***AYT.PRO.22 Proceso de gestión de servicios***

Definición de actividades asociadas a la prestación de servicios medibles; alineando, en su caso, las de varios servicios municipales proveedores para garantizar la finalidad planificada.

***AYT.PRO.23 Revisión periódica de instalaciones de protección contra incendios***

Describir las acciones necesarias para la realización de las operaciones de mantenimiento en los equipos y sistemas de protección activa contra incendios por personal del usuario o titular de la instalación, según dispone el "Reglamento de instalaciones de protección contra incendios", R.D. 513/2017 de 22 de mayo.

***AYT.PRO.24 Seguridad en las edificaciones***

Actuaciones de las intervenciones municipales respecto de la seguridad en las edificaciones

***AYT.PRO.25 Gestión y control del programa operativo de fondo de cohesión – FEDER***

Describir la operativa a seguir por el Ayuntamiento de Logroño como "ORGANISMO INTERMEDIO" para la gestión y control de los Programa Operativos FEDER y Fondo de Cohesión - FEDER

***AYT.PRO.26 Tratamiento del acceso a la información con arreglo a la ordenanza de Transparencia***

Definir el recorrido de las solicitudes de acceso a la información relacionadas con la Ordenanza de Transparencia entre las Unidades Municipales y la Dirección General de Transparencia y Evaluación y Control de Políticas Públicas, sobre aquella información que no se encuentra publicada como publicidad activa en la página web

**LOGROÑO A 1 de marzo de 2019**  
**EL SECRETARIO DEL COMITÉ DE CALIDAD**