

MEMORIA DESCRIPTIVA PROPUESTA ORGANIGRAMA

A través de la siguiente memoria descriptiva, se detalla el contenido funcional, básico y principal de las distintas estructuras organizativas en las que se compone el nuevo organigrama del IMGEMA que se propone.

Las relaciones jerárquicas canalizan la dependencia del personal de la Agencia, en sus distintos niveles, de modo jerarquizado, desde la presidencia hasta las jefaturas de unidad, pasando por la gerencia. Podrán establecerse unidades de mando intermedias si no existiendo la jefatura de unidad, pudiera resultar necesario para el mejor funcionamiento de un determinado servicio, a cuyo efecto, y en los términos establecidos en el Convenio Colectivo, se nombrará al personal responsable de dicha función, dicho nombramiento será específico para el servicio concreto del que se trate y siempre de carácter temporal.

Se canalizarán a través de la estructura jerárquica las competencias y funciones relativas a la gestión y control de los medios materiales y del personal a cargo de las diferentes unidades o servicios, la organización de turnos, permisos, vacaciones, gestión de incidencias y otras de carácter organizativo o administrativo.

Las relaciones funcionales, que pueden ser coincidentes con las jerárquicas, establecen la relación de mando y la dependencia en el desarrollo y ejecución de las diferentes funciones y tareas asignadas a cada puesto de trabajo. Las relaciones funcionales se inician en la presidencia y descienden desde ésta hasta los diferentes puestos de trabajo pasando por la gerencia o las distintas áreas y las diferentes jefaturas de unidad u otros puestos de trabajo con responsabilidad de mando a los que se les puedan asignar determinadas competencias dentro de la relación funcional de mando.

Así, queda configurada una estructura organizativa en la que las jefaturas de departamento o unidad, en caso, tienen una dependencia jerárquica directa de la gerencia, quedando bajo la directa supervisión y dependencia funcional de las correspondientes áreas, o de la propia presidencia o gerencia, siendo éstos quienes determinen las directrices y programas de trabajo a desarrollar en las respectivas unidades o servicios.

En todo caso, la presidencia o la gerencia podrán cursar directamente, a través de la organización jerárquica, las instrucciones que fueran precisas para el mejor desarrollo de la actividad ordinaria.

Los Programas de Colaboración con otras entidades se desarrollarán bajo la dependencia directa de la presidencia, que podrá delegarla en la gerencia, según la naturaleza y el objeto del Convenio de Colaboración de que se trate. Tal dependencia podrá canalizarse a través de la estructura jerárquica a aquellos departamentos o unidades a quienes la presidencia asigne tal responsabilidad, en los términos antes indicados. La responsabilidad y competencias se entienden tanto sobre los recursos y medios materiales como sobre el personal contratado a su cargo.

La presidencia y la gerencia adoptarán las medidas oportunas para que, desde las distintas jefaturas de unidad y otros niveles de responsabilidad intermedios, se establezca el más alto nivel de colaboración y coordinación para lograr el correcto desarrollo de los objetivos generales de la Agencia compatibilizando éstos con la consecución de los objetivos de cada área.

Las instrucciones que se hayan de tramitar para el desarrollo ordinario de las funciones de los distintos puestos de trabajo se cursarán siguiendo la correspondiente línea de mando, y ello sin

perjuicio de que si existieran circunstancias excepcionales y concretas que lo aconsejen, puedan tramitarse órdenes desde cualquier jefatura de unidad, gerencia o presidencia. De producirse tal circunstancia, deberá ser puesta en conocimiento del jefe de unidad directo a la mayor brevedad, para su conocimiento a los oportunos efectos de control.

No obstante, lo anterior, cuando desde una unidad se requiera de modo habitual la prestación de servicios por parte de empleados públicos que no estén asignados funcionalmente a su área, se establecerán los oportunos mecanismos de coordinación y control, debiéndose comunicar a los empleados públicos afectados tal circunstancia.

1. ÓRGANOS DE CARÁCTER DECISORIO: PRESIDENCIA, VICEPRESIDENCIA Y CONSEJO RECTOR.

Sus atribuciones y funciones vienen recogidas en los Estatutos del IMGEMA (art. 11 y siguientes), publicados en el B.O.P. nº 217, de 16 de noviembre de 2017.

El IMGEMA está regido por el Consejo Rector al que corresponden las competencias establecidas en el art.11 de los Estatutos

La Presidencia corresponde a la Alcaldía del Ayuntamiento de Córdoba, pudiendo delegarla en un/a Concejal/a del mismo en la forma prevista en la Legislación del Régimen Local. Las funciones de la Presidencia vienen recogidas en el artículo 13. Le corresponde, entre otras, la representación del IMGEMA en cuantos actos intervenga, y el cumplimiento y ejecución de los acuerdos del Consejo Rector. Corresponde a la Vicepresidencia sustituir a la persona titular de la Presidencia en caso de ausencia, vacante o enfermedad.

2. ÓRGANOS RESERVADOS A FUNCIONARIOS DE HABILITACIÓN NACIONAL (INTERVENCIÓN, SECRETARÍA Y TESORERÍA).

En los términos previstos en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

Corresponde a la Secretaría, las funciones de fe pública y asesoramiento legal preceptivo del Consejo Rector siendo desempeñada por el Titular del Órgano de Apoyo a la Junta de Gobierno, o por funcionario por delegación de éste en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos

Corresponde a la Intervención General, las funciones de control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria del Instituto, siendo desempeñada por la persona titular de la Intervención Municipal o por funcionario por delegación de ésta en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos

Corresponde a la Tesorería Municipal la supervisión del manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes siendo desempeñada por la persona titular de la Tesorería Municipal o por funcionario por delegación de ésta en los términos previstos en el art. 17 de los Estatutos.

3. ÓRGANO DIRECTIVO EJECUTIVO: GERENCIA.

El/la Gerente/a, como titular del máximo órgano de dirección del Instituto, tendrá la condición de órgano directivo ejecutivo. Sus funciones vienen establecidas en el artículo 16 de los estatutos del IMGEMA.

Debe asegurar el funcionamiento de todos los recursos humanos y materiales, y le corresponde la organización, dirección, coordinación, supervisión y distribución de tareas de todos los servicios y dependencias del Instituto. Asimismo, le corresponde el estudio, informe y propuesta sobre organigrama, plantilla de personal, relación y catálogo de puestos de trabajo, retribuciones, convenios, contrataciones, provisión de puestos, situaciones, sanciones y demás temas relacionados con los recursos humanos del Instituto.

4. ÁREAS FUNCIONALES

Sin entrar a definir las correspondientes a la Presidencia y a la Dirección Científico-Técnica que ejerce funciones de asesoramiento científico y técnico ni las de los órganos de gobierno estatutariamente establecidos, las funciones y competencias asumidas por esta Agencia pueden agruparse en las siguientes áreas de actividad:

4.1.- Administración, Personal y Servicios Generales Internos:

- 4.1.1. Administración y Personal
- 4.1.2. Contabilidad y Control Presupuestario
- 4.1.3. Gestión de documentación administrativa y contable
- 4.1.4. Compras y Servicios Auxiliares

4.2.- Colaboración con otras instituciones:

- 4.2.1. Definición, desarrollo y seguimiento de Convenios de colaboración con el Estado (CITES, Biodiversidad y otros que se puedan suscribir), Junta de Andalucía (conservación de especies), Universidades, etc.
- 4.2.2. Definición, desarrollo y seguimiento de Convenios de Colaboración con la Consejería de Agricultura, Ganadería, Pesca y Desarrollo Sostenible (Convenio Marco, Convenio para la gestión del Banco de Germoplasma Vegetal Andaluz, y otros que se puedan suscribir)

4.3.- Documentación y Colecciones:

- 4.3.1. Desarrollo y seguimiento de Programas de investigación en técnicas de reproducción de flora amenazada o endémica.
- 4.3.2. Gestión y manejo de Herbario, Espermoteca, Biblioteca y otros fondos documentales.
- 4.3.3. Gestión y manejo de la Colección de Fósiles Vegetales
- 4.3.4. Gestión y manejo de Laboratorios (Cultivo In Vitro, Fotografía, etc)

4.4.- Actividades Educativas:

- 4.4.1. Diseño de la política de educación medioambiental
- 4.4.2. Definición de programas de actividad
- 4.4.3. Gestión, desarrollo y evaluación de actividades
- 4.4.4. Atención a visitantes y control de público en instalaciones visitables

4.5.- Técnica:

- 4.5.1. Gabinete Técnico
 - 4.5.1.1. Diseño, desarrollo y control de las actividades propias de las distintas Áreas de actividad de la Agencia.
 - 4.5.1.2. Redacción, desarrollo, control y ejecución de Proyectos.
 - 4.5.1.3. Control y mantenimiento de instalaciones estructurales y de ordinario funcionamiento de las distintas secciones de la Agencia.

5.5.1.4. Definición, gestión y control de Colecciones de Planta Viva, Etnobotánica, Paleobotánica, BGVA, Invernaderos, Arboretum, Aula de la Naturaleza y Huertos Sociales de la Asomadilla, Ciudad de l@s Niñ@s, etc.

4.5.1.5. Proyectos de colaboración y Asesoría externa.

4.5.2. Jardinería:

4.5.2.1. Mantenimiento del Real Jardín Botánico

4.5.2.2. Cuidado y conservación de las colecciones vivas

4.5.2.3. Reposición y sustitución de ornamentación estacional y de temporada

4-5.2.4. Gestión, mantenimiento y desarrollo de invernaderos temáticos

4.5.2.5. Gestión, mantenimiento y desarrollo de viveros

4.5.2.6. Gestión, mantenimiento y desarrollo de las parcelas de la escuela agraria

4.5.2.7. Conservación y mantenimiento de maquinaria y utillaje propio de sus funciones

4.5.3. Promoción, Imagen y cultura:

4.5.3.1. Diseño, desarrollo, control y evaluación de acciones promocionales y de imagen, interna y externa.

4.5.3.2. Desarrollo, control y evaluación de Programas y Actividades Culturales.

4.5.3.3. Desarrollo, control y evaluación de la política museográfica.

4.5.3.4. Gestión y manejo de colecciones de material museográfico.

4.5.3.5. Gestión y manejo de instalaciones museográficas y de acceso de público.

4.5.3.6. Coordinación de actividades con el Área Educativa.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

5.4. ADMINISTRACION, PERSONAL Y SERVICIOS GENERALES INTERNOS:

Desarrolla sus funciones bajo la dependencia directa de la Jefatura de Unidad que recibirá de la gerencia y en su caso de la presidencia, las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.5. UNIDAD DE COLABORACION CON OTRAS INSTITUCIONES:

Desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia correspondiente, y en su caso de la gerencia, las instrucciones precisas para el desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.6. DOCUMENTACION Y COLECCIONES:

Desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de unidad que recibirá de la presidencia correspondiente, y en su caso de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

5.7. UNIDAD DE EDUCACION:

Desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia de la Agencia, y en su defecto de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

Podrá asignarse a esta unidad el personal eventual que se contrate para el desarrollo de determinadas actividades especiales o programas de actividad que se pongan en marcha, así como el personal becario colaborador que esté afecto a la unidad.

5.8. DEPARTAMENTO TECNICO:

Se configura con una Jefatura de Departamento, un Gabinete Técnico, una Unidad de Jardinería y Oficinas y con funciones de promoción, imagen y actos culturales, todo ello con funciones operativas.

5.8.1 Gabinete Técnico, bajo la dependencia directa de la jefatura de Departamento recibirá de la Presidencia, y en su defecto de la gerencia, las indicaciones necesarias para desarrollar las funciones señaladas en el epígrafe IV, relativas a diseño y control de las actividades de redacción y control de Proyectos, control de instalaciones técnicas y de jardinería, definición, gestión y control de Colecciones de Planta Viva y Proyectos de colaboración y Asesoría externa.

A tal efecto, y en nombre de la presidencia, desde el Gabinete Técnico se cursarán al jefe de la Unidad de Jardinería, las instrucciones pertinentes para el mejor desarrollo de las funciones de la Unidad.

5.8.2 Unidad de Jardinería y Oficinas, bajo la directa dependencia de la jefatura de Departamento, recibirá de la presidencia, -directamente o a través de la gerencia-, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las restantes funciones de la Unidad señaladas en el epígrafe IV.

5.8.3 Unidad de Promoción, Imagen y Cultura, desarrollará sus funciones bajo la directa dependencia de la jefatura de la unidad que recibirá de la presidencia, y en su defecto de la gerencia, las directrices e instrucciones necesarias para el correcto desarrollo de las funciones señaladas en el epígrafe IV.

6. SECRETARÍA DE DIRECCIÓN:

Esta unidad está adscrita directamente a la presidencia y desarrollará sus funciones bajo la dependencia directa de la jefatura de la unidad, que recibirá de la presidencia, y en su defecto de la gerencia, las instrucciones necesarias para un correcto desarrollo de sus funciones.

El personal asignado a esta unidad será compartido con el resto de unidades que de manera puntual o continuada precisen de las funciones de la Unidad de Secretaría.

Entre sus funciones están:

1. Agenda y coordinación actividades de Presidencia
2. Control y seguimiento de Programas de colaboración
3. Gestión, desarrollo, registro y archivo de documentación
4. Apoyo a las actividades de Gerencia

APLICACION Y ENTRADA EN VIGOR.

La definición de los distintos niveles de dirección y organización, así como los puestos de jefatura que se establecen en el presente documento, están para su provisión supeditados a la creación del puesto mediante el procedimiento administrativo procedente. Si bien a nivel de Áreas y hasta

el nivel de Departamentos la organización queda exhaustivamente definida, en los niveles inferiores (unidades y equipos), atendiendo a las necesidades de la organización podrían definirse otros niveles de desagregación, de acuerdo a las necesidades organizativas que en cada momento puedan considerarse necesarias y que podrán llevarse a cabo a mediante instrucciones organizativas de carácter interno, que habrán de ponerse en conocimiento de la Presidencia para su consideración, debiendo comunicarse, a efectos organizativos, al área de administración.

Por otra parte, la Presidencia, a efectos organizativos y de codificación, podrá desglosar los distintos niveles organizativos, de forma que se facilite la localización organizativa del personal y estudios pormenorizados de los distintos equipos y niveles funcionales, sin que esta facultad de la Presidencia afecte a la estructura básica definida en el presente organigrama.

El presente Organigrama entrará en vigor al día siguiente de resultar aprobado. Ello sin perjuicio de su publicación el Boletín Oficial de la Provincia, solo a efectos declarativos.



FIRMANTE

AYUNTAMIENTO DE CORDOBA

CÓDIGO CSV

5185f1b38215e2e7d263854317b4f5eb0e147fd0

URL DE VALIDACIÓN

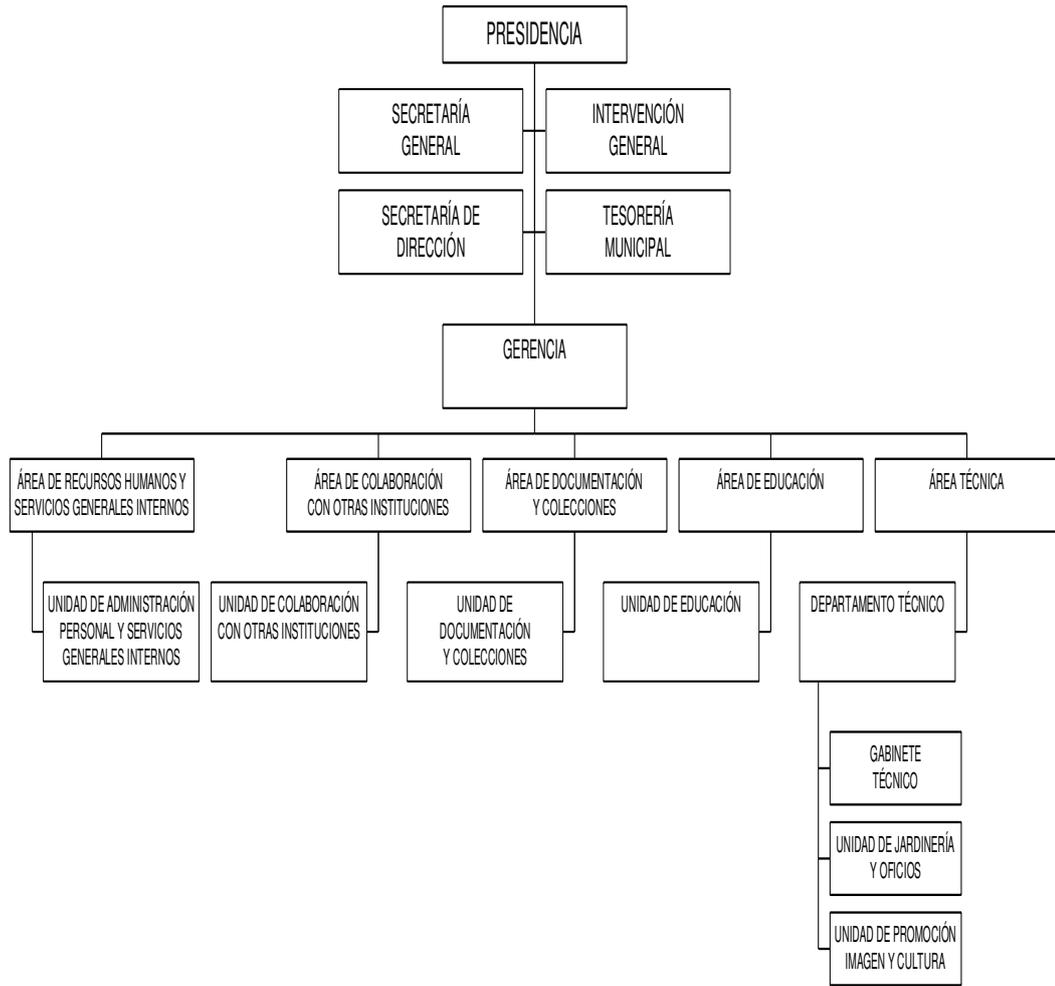
<https://sede.cordoba.es>

NIF/CIF

P1402100J

FECHA Y HORA

10/06/2020 12:30:39 CET



DOCUMENTO ELECTRÓNICO

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO

5185f1b38215e2e7d263854317b4f5eb0e147fd0

Dirección de verificación del documento: <https://sede.cordoba.es>

METADATOS ENI DEL DOCUMENTO:

Version NTI: <http://administracionelectronica.gob.es/ENI/XSD/v1.0/documento-e>

Identificador: ES_LA0000034_2020_0000000000000000000000002995108

Órgano: L01140214

Fecha de captura: 10/06/2020 12:27:35

Origen: Administración

Estado elaboración: Otros

Formato: PDF

Tipo Documental: Otros

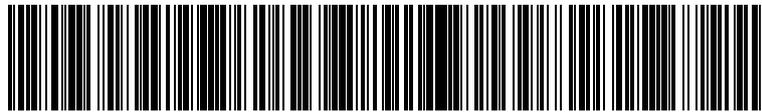
Tipo Firma: XAdES internally detached signature

Valor CSV: 5185f1b38215e2e7d263854317b4f5eb0e147fd0

Regulación CSV: Decreto 3628/2017 de 20-12-2017



Código QR para validación en sede



Código EAN-128 para validación en sede

Ordenanza reguladora del uso de medios electrónicos en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/ordenanza_reguladora_uso_medios_electronicos.pdf

Política de firma electrónica y de certificados de la Diputación Provincial de Málaga y del marco preferencial para el sector público provincial (texto consolidado):
https://sede.malaga.es/normativa/politica_de_firma_1.0.pdf

Procedimiento de creación y utilización del sello electrónico de órgano de la Hacienda Electrónica Provincial:
https://sede.malaga.es/normativa/procedimiento_creacion_utilizacion_sello_electronico.pdf

Acuerdo de adhesión de la Excm. Diputación Provincial de Málaga al convenio de colaboración entre la Administración General del Estado (MINHAP) y la Comunidad Autónoma de Andalucía para la prestación mutua de soluciones básicas de Administración Electrónica de fecha 11 de mayo de 2016:
https://sede.malaga.es/normativa/ae_convenio_j_andalucia_MINHAP_soluciones_basicas.pdf

Aplicación del sistema de Código Seguro de Verificación (CSV) en el ámbito de la Diputación Provincial de Málaga:
https://sede.malaga.es/normativa/decreto_CSV.pdf