



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

DECRETO

Decreto nº: 7914/2018

ÚNICO.- Visto el Informe Propuesta de Resolución emitido por la Técnico de la Administración General de RRHH con el conforme de la Jefatura de Servicio de Recursos Humanos y Organización, cuyo tenor literal es el siguiente: **"ASUNTO: MODIFICACIÓN DEL DECRETO 3679/2016 DE 9 DE JUNIO DE 2016 POR EL QUE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA MUNICIPAL DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA PARA ADAPTARLO A LA MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2018.**

INFORME PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

De conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, con base a los siguientes,

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO.- Visto el Decreto número 3679/2016 de 9 de junio dictado por la Alcaldía Presidencia de este Ilustre Ayuntamiento, que se tiene por reproducido a fin de evitar inútiles reiteraciones, por el que se acuerda, modificar la estructura organizativa del Ilustre Ayuntamiento, aprobar el contenido competencial de los servicios y unidades administrativas detallado en la memoria adjunta, publicar en el Boletín Oficial de la Provincia y finalmente practicar las notificaciones legalmente procedentes.

SEGUNDO.- Visto el Informe Propuesta de Resolución de 3 de mayo de 2018 emitido por la Jefatura Provisional de Servicio de Recursos Humanos y Organización, cuyo punto 4.I) es del siguiente tenor literal: "I) MODIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE COMPONEN LA SECRETARIA GENERAL Y LA INTERVENCIÓN MUNICIPAL.

Sin perjuicio que la modificación que se introducen en las unidades administrativas del Servicio de Secretaria General y de Intervención Municipal deben tener un fiel reflejo en el Decreto de Alcaldía nº 3679/2016 de 9 de junio por el que se modifica la estructura organizativa municipal, en aras de lograr la congruencia en los documentos que conforman la relación de puestos de trabajo y el documento que aprueba la organización administrativa de este Ayuntamiento y sin perjuicio de que esta Administración está pendiente de realizar un estudio pormenorizado de la RPT, valoración de los puestos de trabajo y la organización de los departamentos, el Servicio de Secretaria General y de Intervención General sufre las siguientes modificaciones:

En las Sociedades Mercantiles Municipales compuesta por: Fundación municipal de Escuelas Infantiles, S.A., Gerencia Municipal de Juventud, Cultura y Deporte de Santa

Lucía, S.A. y Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L. pasan a ubicarse en el organigrama administrativo municipal dentro de la Tecnoestructura, en la Intervención Municipal de Fondos.

- En cuanto a las unidades actualmente existentes en el organigrama administrativo Municipal dentro de la Tecnoestructura de Secretaria General, se mantienen la Unidad Administrativa de Patrimonio y la Unidad Administrativa de Archivo, pasando el resto de unidades a denominarse de la forma que sigue:
 - La Unidad Administrativa de Asuntos Generales y Registros se pasa a denominar Unidad Coordinación Jurídico-Administrativa, Gobierno y Actas.
 - La Unidad Administrativa de Notificaciones y Correspondencia pasa a denominarse Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones.

De tal suerte, el Servicio de Secretaria General y el Servicio de Intervención Municipal de Fondos, ambos dentro de la Tecno-estructura en el organigrama administrativo municipal, estaría ahora integrado por las siguientes unidades:

1.1	TECNOESTRUCTURA
1.1.1	SECRETARIA GENERAL
	1.1.1.1.- Unidad de Coordinación Jurídico – Administrativa Gobierno y Actas.
	1.1.1.2.- Unidad Administrativa de Patrimonio
	1.1.1.3.- Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones.
	1.1.1.4.- Unidad de Archivo
1.1.2	INTERVENCION MUNICIPAL DE FONDOS
	1.1.2.1.- Sociedades Mercantiles Municipales:
	1.1.2.1.2.- Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, S.A
	1.1.2.1.3.- Gerencia Municipal de Juventud, Cultura y Deporte de Santa Lucía, S.A
	1.1.2.1.4.- Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L

La modificación de la denominación de las unidades mencionadas tiene su justificación, del modo que sigue:

1.- LA UNIDAD DE COORDINACIÓN JURÍDICA-ADMINISTRATIVA, GOBIERNO Y ACTAS, por cuanto dicha unidad asumirá el desempeño de las funciones de asesoramiento que están actualmente asignadas a la Secretaria General, además de las nuevas funciones de asesoramiento legal preceptivo asignadas por la nueva Ley de contratos del sector público L9/2017 y el RD 128/2018.

2.- LA UNIDAD DE REGISTROS PUBLICACIONES Y NOTIFICACIONES Igualmente asume las funciones actualmente previstas para la Secretaria General dentro del ejercicio de fe pública. Asimismo realizará las funciones relativas a llevar a cabo la Coordinación de las





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

obligaciones de publicidad e información que se establecen en la Ley 19/2013 de 9 de diciembre de Transparencia que establece la nueva ley de contratos y las relativas a la Publicación, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la entidad local en medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si fuera preciso prevista en el RD 128/2018.

No obstante lo anterior, y en aras a la mencionada congruencia entre los documentos de la RPT que se modifica y el mencionado Decreto 3679/2016 de 9 de junio por el que se aprueba la organigrama administrativo municipal, se tendrá que adaptar las funciones que en este último documento se recogen a la nueva propuesta de unidades que se aprueban a través de este acuerdo adaptándolo asimismo a las nuevas funciones que asume la Secretaria en virtud de la normativa mencionada anteriormente. Asimismo se precisa que hasta tanto se proceda a la adaptación de dicho documento, las funciones recogidas en el mencionado Decreto 3679/2016 de 9 de junio se entenderán repartidas en las nuevas unidades existentes según la descripción realizada anteriormente. "

TERCERO.- *Visto el Informe favorable de la Secretaria General en relación con el expediente de modificación de la Relación de Puestos de Trabajo de fecha 7 de mayo de 2018, que obra en el expediente administrativo y que se tiene por reproducido.*

CUARTO.- *Visto el Informe de la Intervención General de Fondos de 9 de mayo de 2018 relativo a la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2018 en el que se concluye que: "En base a los antecedentes jurídicos y consideraciones señaladas, desde esta Intervención General se informa favorablemente la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo cuya aprobación se pretende por el Pleno de la Corporación, condicionado a la previa resolución por el Pleno, como órgano competente para la aprobación de dicho acuerdo. "*

QUINTO.- *Visto que con fecha de 31 de mayo de 2018 se aprobó por el Pleno, en sesión ordinaria, la Modificación de la Relación de Puestos de Trabajo propuesta por la Jefatura Provisional de Servicios de Recursos Humanos y Organización de 3 de mayo de 2018, en relación con la Relación de Puestos de Trabajo correspondiente al ejercicio 2018, que obra en el expediente administrativo y que se tiene por reproducido.*

SEXTO.- *Visto el Anuncio publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 86 de 18 de julio de 2018 por el que se hace público el acuerdo plenario por el que se aprueba la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Santa Lucía, aprobado por el Ayuntamiento Pleno en sesión ordinaria celebrada el día 31 de mayo de 2018.*

SÉPTIMO.- *Vistos los artículos 3, 4 y 5 del 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, relativos a la Función de Secretaría, Función de Control y Fiscalización interna de la gestión económica- financiera y presupuestaria y función de contabilidad y Función de Tesorería y Recaudación.*



FUNDAMENTOS DE DERECHO

I.- Marco Jurídico

I.- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

II.- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

III.- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LBRL).

IV.- Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (en adelante TRLHL).

V.- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

VI.- Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

VII.- Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias (en adelante LMC).

VIII.- Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017 (en adelante LPGE 2017).

IX.- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante ROF).

X.- Reglamento Orgánico del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía, (Publicado en el BOP número 47, de 11 de abril de 2012; corrección de error publicado en BOP número 80 de 22 de junio de 2012. (en adelante ROAS).

XI.- 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.

XII.- Y demás normativa de general y pertinente aplicación.

II.- Consideraciones jurídicas

PRIMERA.- De la necesidad de adaptar el Decreto 3679/2016, de 9 de junio, a la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo

La modificación sufrida en la Relación de Puestos de Trabajo por acuerdo del Pleno de 31 de mayo de 2018 afecta directamente al Decreto de Alcaldía 3679/2016, de 9 de junio, toda vez que el mismo en su parte dispositiva modifica la estructura organizativa del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía y aprueba el contenido competencial de los servicios y unidades administrativas. Por lo tanto si no se adaptaran los mismos, nos encontraríamos con una suerte de incongruencia de los documentos que conforman la Relación de Puestos de Trabajo y la Estructura Organizativa Municipal.

Asimismo, se hace necesario actualizar las funciones de los habilitados nacionales en la Memoria de la Estructura Organizativa Municipal con la entrada en vigor del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el Régimen jurídico de los Funcionarios de



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional en el que en su Título I se ocupa de la delimitación de las funciones necesarias y puestos reservados a la escala de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional. En este título efectúa la descripción y señalamiento de las funciones necesarias y puestos reservados en todas las Corporaciones Locales estableciendo, respecto de las primeras, las funciones de secretaria; control y fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, así como la función de contabilidad y las de tesorería y recaudación. Con relación a los puestos reservados a estos funcionarios, incluye los de secretaria, intervención, tesorería y puestos de colaboración con los anteriores.

SEGUNDA.- De la potestad de autoorganización de las Corporaciones Locales

Dispone en este sentido el artículo 2 de la LBRL:

"1. Para la efectividad de la autonomía garantizada constitucionalmente a las Entidades Locales, la legislación del Estado y la de las Comunidades Autónomas, reguladora de los distintos sectores de acción pública, según la distribución constitucional de competencias, deberá asegurar a los Municipios, las Provincias y las Islas su derecho a intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, atribuyéndoles las competencias que proceda en atención a las características de la actividad pública de que se trate y a la capacidad de gestión de la Entidad Local, de conformidad con los principios de descentralización, proximidad, eficacia y eficiencia, y con estricta sujeción a la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera."

Del mismo modo, dispone el artículo 4 del mismo texto legal:

"1. En su calidad de Administraciones públicas de carácter territorial, y dentro de la esfera de sus competencias, corresponden en todo caso a los municipios, las provincias y las islas:
a) Las potestades reglamentaria y de autoorganización. (...)"

Concluyendo la Ley de Municipios de Canarias, en su artículo 4:

"Como manifestaciones de la autonomía constitucional y legalmente reconocida a los municipios, la presente ley garantiza:

- a) Su pleno reconocimiento en las leyes autonómicas canarias atributivas de competencias.*
 - b) El reconocimiento de su personalidad propia y plena y la responsabilidad por sus actuaciones.*
 - c) La gestión por los municipios de los asuntos públicos de interés vecinal.*
 - d) Las competencias que permitan hacer efectiva esa participación.*
 - e) La facultad para conformar y ejecutar una política municipal propia y diferenciada en el marco de tales competencias y participar en la configuración de las políticas sectoriales, insulares y autonómicas, que les afecten.*
- La organización de sus estructuras administrativas internas para adaptarse a sus necesidades específicas y permitir una gestión eficaz y eficiente."*

TERCERA.- Del órgano competente para aprobar la organización correspondiente a la estructura administrativa interna: La Alcaldía Presidencia



La estructura organizativa constituye uno de los elementos cualificados de una organización, como ámbito formal que representa las relaciones, las comunicaciones, los procesos de decisión y los procedimientos que articulan a un conjunto de personas en unidades funcionales y puestos de trabajo, orientadas a la consecución de unos determinados objetivos, en base a ello, la competencia para aprobar la modificación de la estructura organizativa sufrida por la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo por el Ayuntamiento Pleno el 31 de mayo de 2018 en sesión ordinaria, corresponde a la Señora Alcaldesa Presidenta del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de conformidad a la vigente Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Dispone en este sentido el artículo 24 del TRRL:

“Además de las previstas en el artículo 21.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, el Alcalde ejercerá las siguientes atribuciones:

b) La organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del Reglamento orgánico.”

Asimismo, reseña el artículo 21.1 de la LBRL:

“1. El Alcalde es el Presidente de la Corporación y ostenta las siguientes atribuciones:

a) Dirigir el gobierno y la administración municipal.”

Por lo tanto, el órgano competente para aprobar las modificaciones en la estructura administrativa es la Alcaldía Presidencia.

A la vista de lo expuesto, esta Técnico de la Administración General eleva la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO: Adaptar el Decreto 3679/2016 de 9 de junio a la modificación sufrida en la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el 31 de mayo de 2018 en sesión ordinaria, quedando la estructura organizativa municipal de la siguiente forma:

1.- AREA DE ALCALDIA

1.0	GABINETE DE ALCALDIA
1.0.1	Asesoramiento y Apoyo Administrativo a la Alcaldía
	1.0.1.1.- Unidad Administrativa de Prensa y Comunicación
	1.0.1.2.- Unidad Administrativa de Secretaría Personal y coordinación de personal eventual(de confianza o asesoramiento)





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

	<i>especial)</i> <i>1.0.1.3.- Protocolo</i> <i>1.0.1.4.- Servicios Generales y asesoramiento a la Alcaldía</i>
--	--

1.1	TECNOESTRUCTURA
1.1.1	SECRETARIA GENERAL
	<i>1.1.1.1.- Unidad de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas.</i> <i>1.1.1.2.- Unidad Administrativa de Patrimonio</i> <i>1.1.1.3.-Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones.</i> <i>1.1.1.4.- Unidad de Archivo</i>
	INTERVENCION MUNICIPAL DE FONDOS
1.1.2	<i>1.1.2.1.- Sociedades Mercantiles Municipales:</i> <i>1.1.2.1.2- Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, S.A</i> <i>1.1.2.1.3.- Gerencia Municipal de Juventud, Cultura y Deporte de Santa Lucía, S.A.</i> <i>1.1.2.1.4.- Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L</i>
1.1.3	TESORERIA Y RECAUDACION
	<i>1.1.3.1.- Unidad Administrativa de Pago, Depositaria y Gestión Financiera</i> <i>1.1.3.2.- Servicio de Recaudación</i>

2.- AREA DE SERVICIOS GENERALES

2.1	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION
	<i>2.1.0.1.- Organización, Gestión de Personal, Formación y Relaciones Sindicales</i> <i>2.1.0.2.- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales</i> <i>2.1.0.3.- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales</i>
2.2	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA, MODERNIZACION, CALIDAD Y TICS
	<i>2.2.0.1.- Oficina de Atención Ciudadana y sistematización de procedimientos, incluida la atención inicial de atención e información al consumidor para su posterior traslado a consumo</i> <i>2.2.0.2.- Calidad y TICs.- Intercambio de información y gestión transversal del funcionamiento de los software y hardware con la totalidad de los servicios. Mantenimiento de equipos informáticos. Mantenimiento, diseño y gestión de páginas web. Gestión de la Calidad. Implantación e implementación de TICs</i>
2.3	GESTION E INSPECCION DE TRIBUTOS
	<i>2.3.0.1.- Gestión Tributaria</i>



	2.3.0.2.- <i>Inspección</i>
2.4	SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	2.4.0.1.- <i>Asesoría Jurídica</i> 2.4.0.2.- <i>Contratación Administrativa</i>
2.5	SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN

3.- AREA DE URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

3.1	SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD
3.2	SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA
	3.2.0.1.- <i>Gestión Urbanística</i> 3.2.0.2.- <i>Disciplina Urbanística</i> 3.2.0.3.- <i>Actividades</i>
3.3	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS

4.- AREA DE ATENCION SOCIO COMUNITARIA

4.2	SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCION Y ACCION SOCIAL
4.2.1	ACCION SOCIAL Y MAYORES





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

	<p><i>Se enumeran los recursos de manera meramente enunciativa, no taxativa.</i></p> <p><i>4.2.1.1- Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria: Programa y Gestión de Vivienda, Programa de Inclusión Social, Programa de Alimentos, Programa de Prestación Canaria de Inserción, Piso Tutelado.</i></p> <p><i>4.2.1.2- Servicio de Promoción de Infancia y Familia: Programa de Prevención Socio-Familiar, Programa de Intervención Socio-Escolar, Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, Centro de Tarde (La Orilla, Los Llanos y Balos), Servicio de Valoración de Menores, Servicio de Orientación y Mediación Familiar.</i></p> <p><i>4.2.1.3.- Servicio de Promoción de la Autonomía Personal: Programa de Ayuda a Domicilio, Programa de Tele asistencia domiciliaria, Programa de Estimulación Cognitiva, Programa de Estimulación Temprana, Programa Centro de Día de Alzheimer, Programa Centro de Rehabilitación Psicosocial, Programa Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual, Centros Ocupacionales, Acción Comunitaria con Mayores</i></p> <p><i>4.2.1.4- Negociado de Unidad Administrativa, con dependencia funcional del Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria y común a los tres Servicios.</i></p>
4.2.2	SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD
	<p><i>4.2.2.1.- Servicio de Salud Pública y Consumo</i></p> <p><i>4.2.2.2.- Servicio de Atención a las Drogodependencias</i></p> <p><i>4.2.2.2.1.- Unidad de Prevención de Drogas</i></p> <p><i>4.2.2.2.2.- Unidad de Atención a las Drogodependencias</i></p> <p><i>4.2.2.2.3.- Unidad de Asistencia a Drogodependientes</i></p> <p><i>4.2.2.3.- Servicio Atención psicosocial a Enfermos de Cáncer y familiares.</i></p>



5.- AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

5.1	SERVICIO DE SUBVENCIONES
------------	---------------------------------

5.2.	SERVICIO DINAMIZACION DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> - Participación Ciudadana - Solidaridad, Educación, Igualdad, Cultura, Deportes y Juventud - Desarrollo Económico: Emprende Santa Lucía y Desarrollo Empresarial (Formación Empresarial, Escuelas Taller, Turismo y Artesanía)
5.3	SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS <ul style="list-style-type: none"> - Aguas - Mercadillo - Agricultura - Ganadería - Cementerios

6.- AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

6.1	DIRECCION Y COORDINACION TÉCNICA <ul style="list-style-type: none"> 6.1.0.1.- Unidad administrativa. 6.1.0.2.- Unidades Operativas de Ejecución.
-----	---

7.- AREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD

7.1	POLICIA LOCAL <ul style="list-style-type: none"> 7.1.0.1- Unidades Policiales. 7.1.0.2.- Área Administrativa
7.2	UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
7.3	SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES
	7.3.0.1.- Multas y Sanciones (excluida disciplina urbanística), Vados, Transportes.

SEGUNDO: Modificar parcialmente la Memoria de la Estructura Organizativa Municipal que fue aprobada en el Decreto 3679/2016 de 9 de junio para adaptar el apartado referente a la Tecno-estructura a las previsiones del Acuerdo del Pleno celebrado el día 31 de mayo de 2018, por el que se modifica la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y por otro lado, a las novedades normativas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, dejando inalterada el resto de la Memoria, por lo que el apartado 1.1 dedicado a la Tecno-estructura queda con el siguiente tenor literal:

B- LA TECNO-ESTRUCTURA. Constituyen la Tecno estructura y son órganos fiscalizadores y de asesoramiento preceptivo, de asistencia directa a la Alcaldía y Órganos Colegiados de Gobierno





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

Municipal, aquellos Servicios a cuyo frente deben encontrarse Funcionarios/as con Habilitación de Carácter Estatal, siendo los mismos la Secretaría, Intervención y Tesorería-Recaudación:

B.1.- SECRETARÍA GENERAL:

MISION: La Secretaría General es el Servicio superior al que está encomendada la función pública necesaria comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Desde esta perspectiva, son funciones propias de la Secretaría General:

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.



e) *Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.*

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) *Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.*

g) *Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.*

h) *Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.*

i) *Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.*

j) *Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.*

k) *Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.*

l) *La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.*

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) *La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.*

b) *La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.*

c) *La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.*

d) *En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:*





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

1.º *Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.*

2.º *Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.*

3.º *Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.*

4.º *Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.*

5.º *Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.*

6.º *Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.*

7.º *Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.*

e) *Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.*

f) *Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.*

g) *Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.*

h) *Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.*

4. *La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.*

Asimismo le compete:



a) Firmar los convenios de colaboración interadministrativa junto con el/la alcalde/sa o el /la concejal/la delegado/a del área material de competencias afectadas, a los solos efectos de fe pública.

b) Desempeñar la secretaría de los organismos públicos dependientes de la corporación siempre que sus estatutos no prevean otra cosa y sin perjuicio de su delegación.

c) Llevar y custodiar los instrumentos donde se asienten los decretos de los/as concejales /as delegados/as pudiendo delegar esta función en los servicios administrativos de cada área de gobierno.

d) Bastantear los poderes que hayan de surtir efecto en el seno de la corporación y sus organismos públicos o sociedades dependientes.

e) Dictar instrucciones y órdenes de servicio dirigidas a las unidades administrativas para la homogenización de criterios de actuación, especialmente en materia de procedimientos administrativos, respetando en todo caso las competencias asignadas a la Oficina de Atención Ciudadana y Modernización de la Administración en lo referente a la racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios, orientado precisamente a la modernización de la Administración.

f) Impulsar y coordinar los procesos de implantación de la administración electrónica en la corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sectorial de referencia, particularmente en lo que atañe a su función de fe pública.

Para dar respuesta a tales funciones, la Secretaría General Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas.
- Unidad Administrativa de Patrimonio.
- Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones.
- Unidad de Archivo.

Unidad Administrativa de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas

- Recepción y examen de expedientes para la resolución por órganos colegiados (Pleno/Junta de Gobierno Local).

- Garantizar y coordinar la convocatoria de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y Comisiones Informativas. Remisión de las convocatorias a los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de las actas.

- Redacción de actas del Pleno y Junta de Gobierno Local.

- Elaboración de las Propuestas de Dictamen de las Comisiones Informativas.

- Archivo de las convocatorias, órdenes del día y actas de Pleno y Junta de Gobierno Local.

- Formación de libros oficiales





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

- Expedición, con el V.B^a del/la Alcalde/sa, de Certificaciones de los actos y acuerdos de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Comunicación, publicación y ejecución de acuerdos plenarios y de Junta de Gobierno Local.
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales
- Llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Libro de Declaración de bienes Patrimoniales.
- Libro de Incompatibilidades.
- Funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
- Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
- Transcripción y distribución de Circulares Informativas a los distintos servicios, emitidas por la Alcaldía y la Secretaría.
- Introducción de los decretos y de los acuerdos de Junta de Gobierno Local y Pleno en el sistema informático utilizado por el Ayuntamiento para la localización de los mismos con posterioridad.
- Introducción de documentación de expedientes que se van a someter al Pleno en el sistema informático utilizado por el Ayuntamiento, para la remisión a los/as Concejales/as para facilitarles su estudio.
- Entregar a Concejales/as copia de documentos de expedientes para resolución plenaria.
- Tramitar y resolver las correspondientes dietas de asistencia de los miembros de la Corporación a sesiones de los órganos colegiados
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- La gestión y actualización del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación
- Tramitación de los expedientes abiertos para dar respuesta a peticiones hechas por el/la Diputado/a del Común y Defensor/a del Pueblo.
- Convenios de Colaboración. Emisión de informe jurídico previo a la aprobación de Convenios de competencia del Pleno, siempre que se trate de los informes preceptivos que le correspondan por el ejercicio de sus funciones.
- La gestión y actualización del Registro de Convenios.
- Gestión del Tablón de Edictos: Exposición en el tablón de Edictos de los anuncios oficiales, certificándose su resultado si fuera preciso
- Tramitación de facturas generadas por Secretaría por suscripciones y compras de libros, así como de cualquier otra que se refiera a enseres y utensilios empleados por el Servicio y las correspondientes a entidades aseguradoras en que sea parte el Ayuntamiento, ya sea como tomador o como beneficiario.
- Tramitación y resolución de las solicitudes del derecho de información que corresponda legalmente a los miembros de la Corporación, en el ejercicio de sus cargos electos.
- Tramitación y resolución de los expedientes de información pública contemplados por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades atribuidas a los distintos servicios para el suministro de la información necesaria y de las competencias asignadas al servicio de Atención Ciudadana, modernización, calidad y TICs para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia.



- *Otros asuntos de carácter general de muy diverso contenido:*
 - o *Fe de Vida (extranjeros/as, a efectos de pensiones)*
 - o *Tramitación de Uniones de Hecho. Llevanza del Registro de Uniones de Hecho*
 - o *Registro del material bibliográfico adquirido por el Departamento y control de préstamos a otros Departamentos.*
 - o *Seguimiento diario de Boletines Oficiales.*
 - o *Atender consulta de expedientes sometidos a información pública.*
 - o *Contestación a solicitudes de informe relativos a derecho de reunión para Delegación del Gobierno*
- *Franqueo de la correspondencia municipal*
- *Registro de amillaramiento*
- *Creación y organización de los libros recopilatorios de listados generales de registros de salidas de documentos anuales.*
- *Tramitación de albaranes relativos a documentación que se remite a la Oficina de Correos e informe y tramitación de las facturas que, como consecuencia de la prestación del servicio, sean emitidos por la misma.*
- *Gestión de los recursos, en las materias que sean de su competencia, que faciliten el cumplimiento de la normativa de transparencia.*

Unidad Administrativa de Patrimonio:

La Unidad de Patrimonio es responsable de la tramitación de los expedientes administrativos referidos a la gestión, conservación y defensa del Patrimonio Municipal y, desde dicha perspectiva es el responsable del Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización del mismo, así como la preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros Instrumentos públicos, acreditativos de la titularidad municipal o de la actuación municipal llevada a cabo con bienes del patrimonio municipal.

En materia de conservación y defensa del Patrimonio, compete a esta Unidad la tramitación de los expedientes administrativos que tienen por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas, tales como, el deslinde entre los bienes de titularidad municipal y los de pertenencia de los particulares que fueren colindantes, cuando existan límites imprecisos o indicios de usurpación; la investigación de los bienes que se presuman de propiedad municipal; la recuperación posesoria de bienes municipales; y el desahucio administrativo.

Para el ejercicio de las potestades de defensa, mantenimiento y conservación del Patrimonio Municipal, será función también de la Unidad, la tramitación, gestión y mantenimiento de los Seguros suscritos o a suscribir en relación a los Bienes de Titularidad Municipal.

En este ámbito se tramitan asimismo las solicitudes de comprobación de la posible titularidad municipal de un determinado inmueble, que se resuelven mediante la emisión de la correspondiente certificación. Podrá ser formulada por cualquier ciudadano /a y requerirá el abono de la correspondiente tasa.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgto.: 01350228

Corresponde a esta Unidad el seguimiento del trámite de exposición pública de los Edictos remitidos por el Registro de la Propiedad y de las Actas de Notoriedad, así como control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros y expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.

En materia de aprovechamiento de bienes patrimoniales compete a la Unidad Administrativa de Patrimonio la tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles, disposición de bienes, enajenación de bienes, arrendamiento o cesión de uso de bienes patrimoniales, expedientes todos ellos, que se hallan sometidos, con carácter general, a la normativa contractual pública, sin perjuicio de una serie de supuestos excepcionales que ven exceptuados de esta regla general, tales como enajenación de parcelas sobrantes, permutas, cesiones de uso por motivos sociales, cesiones gratuitas de la propiedad, aceptación de cesiones de uso temporales de bienes para fines de interés público, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, expropiaciones. Derecho de superficie.

Finalmente, en materia de aprovechamiento de bienes demaniales, la Unidad Administrativa de Patrimonio es la responsable de la tramitación de los siguientes expedientes administrativos:

- *Otorgamiento de autorizaciones demaniales para el uso común especial o uso privativo de bienes de dominio público, sin perjuicio de las autorizaciones y licencias sectoriales y/o urbanísticas que sean necesarias.*
- *Adjudicación de concesiones demaniales, por las que se autoriza la utilización anormal o el uso privativo de los bienes demaniales, sin perjuicio de las autorizaciones y licencias sectoriales y/o urbanísticas que sean necesarias. Dicha adjudicación queda sujeta a la normativa contractual pública;*
- *Otorgamiento de la conformidad municipal a la ocupación temporal o constitución de servidumbres sobre bienes demaniales.*

Para la realización de estas funciones resulta imprescindible:

- *La colaboración con las restantes Unidades Municipales, encauzando la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.*
- *La relación directa y coordinada con Planeamiento para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público.*

Unidad Administrativa de Registros, Publicaciones y Notificaciones

Práctica de las notificaciones de los actos y resoluciones procedentes de los distintos Servicios y Unidades Administrativas, tanto en territorio municipal como fuera de él.

Traspaso de documentación entre unidades, servicios externos o para otras Administraciones públicas.

Recepción como representante del Ayuntamiento de Santa Lucía, de cuantos documentos, actos, resoluciones o notificaciones se practiquen por otras Administraciones al Ayuntamiento.



- *Recogida y entrega de la correspondencia municipal, ya sea del Gabinete de Alcaldía como de cualquier servicio o unidad administrativa respecto de documentos que les afecte como tales.*
- *Comprobación de las liquidaciones emitidas por Correos para el abono del Servicio contratado con correos (cotejo de albaranes con registros de correspondencia recibida o remitida).*

Unidad de Archivo:

Corresponde al archivo las siguientes funciones:

- *Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo municipal.*
- *Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.*
- *Servicio de consulta pública de los fondos del archivo. Recibida la documentación generada por el Ayuntamiento, y organizada, le corresponde elaborar los instrumentos de descripción necesarios para la consulta y recuperación de la información.*
- *Realización de actuaciones de difusión de los fondos desde el propio Archivo o bien prestando colaboración a otros Ayuntamientos, a los Archivos Históricos Provinciales y Asociaciones Profesionales.*
- *Préstamos de Documentación. Formalización de los préstamos internos de documentos a los Servicios y Departamentos del Ayuntamiento, localización de la documentación y registro de cada uno de los préstamos para su control.*
- *Reproducciones. Formalización de reproducciones sujeta a la normativa específica del Archivo y para las tres finalidades contempladas por el Archivo: investigación, publicación y exposición.*
- *Conservación de Fondos. El Archivo cuenta con documentos de gran valor patrimonial y de alto interés testimonial y plástico, cuyo soporte es muy frágil y que hay que salvaguardar protegiéndolos. La conservación de los fondos que se custodian en el Archivo General y Fotográfico es tarea primordial para poder difundir y legar el patrimonio documental de la institución; Con tal fin se realizan trabajos de digitalización de fondos de este Archivo.*

B.2.- INTERVENCIÓN MUNICIPAL DE FONDOS

MISSION: La Intervención Municipal de Fondos es el Servicio superior a la que está encomendada la función pública necesaria comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Se concretan tales funciones en:

1. *El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley*



Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.



f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.

g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

l) Todas las restantes funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica reseñada.

m) Asimismo, corresponde a la Intervención Municipal la función de contabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo tenor literal dice:

1. A la Intervención de las entidades locales le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

2. Asimismo, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno."





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

Para dar respuesta a tales funciones, la Intervención General de Fondos cuenta con:

- 1.- La Sección de Gestión Presupuestaria, Control Financiero, Auditoría y Contabilidad.*
- 2.- La Sección de Fiscalización de gastos e ingresos.*

Asimismo les corresponde la gestión de los recursos, en las materias que sean de su competencia, que faciliten el cumplimiento de la normativa de transparencia. La intervención estará orgánicamente adscrita al área de gobierno competente en materia de hacienda, sin perjuicio de su independencia funcional y, además de las funciones que a su titular le asigna la legislación básica de régimen local, le corresponderá la de fiscalización de todos los entes y organismos descentralizados dependientes de la corporación, pudiendo delegarla en el personal funcionario que desempeñará en tal caso los puestos de intervención delegada.

En virtud del Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil ocho, las Sociedades Mercantiles Municipales, que a continuación se describen, pasan a ubicarse en el organigrama administrativo municipal dentro de la Tecno estructura, en la Intervención Municipal de Fondos, de tal suerte que la misma queda constituida por:

Las Sociedades Mercantiles Municipales para la gestión externa de actividades y constituidas por capital social 100% de titularidad municipal: FUNDACION MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES S.A Y GERENCIA MUNICIPAL DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES DE SANTA LUCIA, S.A (ATENEO MUNICIPAL) Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS DE SANTA LUCÍA S.L.- Se rigen por sus propios Estatutos Municipales, cuentan con su propio patrimonio y se encargan de la contratación y gestión de su respectivo personal, si bien están sujetos a la fiscalización presupuestaria y de gasto de la Intervención Municipal de Fondos, correspondiendo a la Intervención, las atribuciones que se recogen en la presente Memoria. De esta manera, a efectos informativos:

- o La Fundación Municipal de Escuelas Infantiles S.A, desempeña en estas materias, las siguientes funciones:*
- La prestación y promoción de servicios y actividades referentes a la educación y formación integral del/la niño/a, desde su nacimiento hasta los seis años de edad, incluidas las prestaciones de alimentación y transporte, en su caso, y la asistencia psicológica de los/as niños/as matriculados/as, en cualquiera de sus centros, así como el desarrollo de actividades y cursos de formación de los padres/madres o tutores/as.*

o La Gerencia Municipal de Juventud, cultura y deportes de Santa Lucía S.A (ATENEO MUNICIPAL), desempeña en estas materias, las funciones de la prestación y promoción de servicios y actividades, culturales educativos y deportivas de todo tipo, y, en especial ejecuta toda la actividad de este tipo que desarrolla el Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como coordinar el funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones municipales de carácter deportivo y cultural. Desde esta perspectiva, sus funciones son:



▪ **DE CARÁCTER CULTURAL:**

Prestar los servicios propios del actual "Ateneo Municipal", incluso los talleres culturales y otros; los de conservatorio y banda de música, los de teatro, representaciones y actuaciones similares; la coordinación y funcionamiento de las "Casas de la Cultura" y de las "Bibliotecas Municipales"; el desarrollo de los Planes de "Acción cultural en lo barrios"; el mantenimiento y utilización de los equipos de megafonía y de todo el material de cultura incluso bancos, escenarios etc La promoción de ediciones bibliográficas, revistas y de una "Emisora de Radio", la creación de Museos y mantenimiento del patrimonio cultural y etnográfico; el fomento de cursillos educativos y culturales; la coordinación de todas las fiestas de carácter municipal, así de los carnavales, escuelas municipales para actividades culturales específicas, acciones conjuntas con otras Instituciones, organizaciones, empresas o personas, nacionales y extranjeras, ya sean públicas o privadas.

▪ **DE CARÁCTER DEPORTIVO:**

El fomento del deporte escolar, la coordinación de los torneos o campeonatos municipales, el funcionamiento de las "Escuelas Deportivas", incluyendo la coordinación del uso y mantenimiento; la ejecución y desarrollo del "Plan de Gimnasia de barrios", así como cursillos de este orden; la coordinación de los monitores deportivos, el mantenimiento y formación de la "biblioteca deportiva", y en general, la coordinación y dirección de toda la acción deportiva municipal con la de cualesquiera otras instituciones, organizaciones, empresas o personas, nacionales y extranjeras, ya sean públicas o privadas, incluso actividades conjuntas.

○ *Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, Sociedad Limitada, cuyo objeto social es la colaboración para el desarrollo de todas aquellas actuaciones que, sin implicar el ejercicio de actos de autoridad, sean conducentes a la gestión y cobranza, en período voluntario o ejecutivo, de tributos, multas, precios públicos y otros ingresos gestionados por el Ayuntamiento de Santa Lucía y sus entes dependientes. Dichas actuaciones se concretan en:*

La colaboración en la gestión e inspección tributaria y en la recaudación de todos los ingresos de derechos públicos y privados gestionados por el Ayuntamiento y sus entes dependientes.

- *El desarrollo de trabajos técnicos de cartografía y catastrales (SIGs).*
- *El tratamiento de las Bases de Datos para la mejora en la eficiencia de las tareas encomendadas, así como otros trabajos relacionados con las nuevas tecnologías de la información (análisis diseño e implementación de software y hardware).*

La gestión y colaboración en procedimientos administrativos, técnicos e informáticos del Ayuntamiento de Santa Lucía, en orden a la mejora de las actividades propias de la empresa.

- *La consultoría de organización y sistemas en el ámbito de la actividad de gestión, recaudación e inspección tributaria local.-*

TESORERIA-RECAUDACION:

MISION: *La Tesorería-Recaudación es el Servicio superior a la que está encomendada la función pública necesaria comprensiva de la contabilidad, tesorería y recaudación., de conformidad con lo*





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se concretan tales funciones en:

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:



- a) *La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.*
- b) *El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.*
- c) *La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.*
- d) *Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.*
- e) *La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.*

Son actuaciones comprendidas en cada uno de los grupos de funciones anteriores:

A. PAGOS, DEPOSITARÍA Y GESTIÓN FINANCIERA

A.1.- Realización de Pagos de Obligaciones, a cargo del Ayuntamiento:

- *Realización de pagos mediante transferencia bancaria (generación de ficheros por norma 34 AEB) o excepcionalmente mediante cheque.*
- *Planificar los pagos a realizar por el Ayuntamiento en función de los plazos de pago fijados por la ley y las disponibilidades de tesorería.*
- *Propuestas de organización del procedimiento de gestión de facturas y demás justificantes de gastos para cumplir los plazos de pago.*
- *Gestión de pagos por compensación de deudas en periodo ejecutivo con pagos a realizar por el Ayuntamiento.*

A.2.- Gestión y Planificación Financiera:

Propuesta de organización de flujos financieros de ingresos, pagos y existencias con los fines de:

- *Conseguir la máxima seguridad en la disponibilidad de las existencias.*
- *Disponer de la liquidez suficiente para asegurar los pagos a realizar por la tesorería.*
- *Obtener la máxima rentabilidad posible, considerando los dos principios anteriores.*
- *Tramitar en su caso las operaciones de endeudamiento a corto plazo y largo plazo, para captar recursos financieros, según las circunstancias.*
- *Ejecutar planes de tesorería para anticipar las decisiones sobre los objetivos anteriores.*

A.3. Tramitación y ejecución de contratos de contenido financiero (contratos de cuenta corriente, préstamos a corto plazo, préstamos a largo plazo, imposiciones a plazo fijo, entre otros).

- *Tramitación de expedientes de contratación de:*
- *Contratación de cuentas corrientes.*
- *Operaciones de Tesorería.*



- *Préstamos a largo plazo.*
- *Imposiciones a plazo fijo y otros instrumentos para rentabilizar excedentes temporales de tesorería.*
- *Control de la aplicación de las condiciones financieras contratadas.*
- *Comprobación de apuntes realizados en cuentas corrientes y su conciliación con la contabilidad municipal.*

A.4.- Dirección de la función de depósito de garantías a favor del Ayuntamiento

- *Comprobación de garantías a depositar en la Tesorería.*
- *Elaboración de modelos de garantías.*
- *Ejecución de garantías, previa tramitación de expediente en el que se acuerde dicha ejecución.*
- *Resolución de incidencias en relación con dichas garantías.*

A.5.- Dirección y coordinación de funciones relativas a retenciones fiscales

Coordinación de la correcta aplicación de retenciones incluidas en las órdenes de pago dirigidas a la Tesorería, fundamentalmente en concepto de pagos a cuenta de impuestos (IRPF e Impuesto sobre sociedades), en relación con las incluidas en las correspondientes propuestas de los distintos servicios municipales.

A.6.- Información a órganos de la Administración General del Estado

Firma de información remitida periódicamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativa a los pagos realizados, plazos de pago, obligaciones pendientes de pago y previsiones de ingresos y pagos, entre otras.

B. SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Las funciones relativas a la jefatura de los servicios de recaudación, aplicando una interpretación literal al art. 5.2 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, se pueden diferenciar entre las relativas a actuaciones a desarrollar por el servicio de recaudación competente para actuaciones del periodo voluntario de pago y por el competente para actuaciones del periodo ejecutivo. Entre dichas funciones podemos mencionar las siguientes:

B.1.- Recaudación en período voluntario.

- *Atención al público y expedición de documentos cobratorios para el pago de tributos a través de Entidades Colaboradoras (cuaderno 60 AEB).*
- *Coordinación y otras actuaciones en relación con el proceso de cobro realizado por entidades colaboradoras en cuentas restringidas de recaudación.*
- *Cobro de tributos y resto de ingresos de derecho público en caja.*
- *Proceso de recuento y verificación de recaudación en caja de efectivo.*
- *Emisión de soportes informáticos para la recaudación mediante domiciliación bancaria de tributos y otros ingresos periódicos.*
- *Tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.*
- *Tramitación de expedientes de devolución de ingresos duplicados o excesivos*



B.2- Recaudación en periodo ejecutivo.

- *Dictar providencias de apremio con el fin de ejecutar el patrimonio del deudor en caso de impago de deudas en el periodo voluntario.*
- *Acumulación de deudas en ejecutiva por contribuyente.*
- *Gestión de los expedientes ejecutivos de conformidad con el procedimiento previsto en el Reglamento General de Recaudación.*
- *Embargos colectivos de cuentas corrientes y otros instrumentos financieros.*
- *Embargos colectivos de créditos, en particular de devoluciones de ingresos por declaración de IRPF.*
- *Embargos colectivos de sueldos y salarios.*
- *Embargo de vehículos, inmuebles y resto de bienes y derechos previstos en la normativa de recaudación*
- *Actuaciones en relación con concursos de acreedores."*

TERCERO: *Publicar el presente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal, para general y público conocimiento.*

CUARTO.: *Practicar las notificaciones y comunicaciones legalmente procedentes.*

Es todo cuanto tengo a bien informar, sin perjuicio que su contenido pueda ser sometido a superior criterio técnico.

Santa Lucía a 18 de diciembre de 2018.

La Técnico de la Administración General

Fdo.: Elizabeth Pagador Rojas

*Conforme el Jefe de Servicio de RRHH
(P.D.Nº 6280 de 19 de octubre)*

Fdo.: David Ricardo Cerezo Molina"

En uso de las facultades conferidas por la vigente Ley Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente por el artículo 21, modificado por la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización de los Gobiernos Locales, esta Alcaldía Presidencia, **HA RESUELTO,**

PRIMERO: Adaptar el Decreto 3679/2016 de 9 de junio a la modificación sufrida en la Relación de Puestos de Trabajo aprobadas por el Ayuntamiento Pleno el 31 de mayo de 2018 en sesión ordinaria, quedando la estructura organizativa municipal de la siguiente forma:

1.- AREA DE ALCALDIA

1.0	GABINETE DE ALCALDIA
1.0.1	Asesoramiento y Apoyo Administrativo a la Alcaldía
	1.0.1.1.- Unidad Administrativa de Prensa y Comunicación





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tifs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgto.: 01350228

	1.0.1.2.- Unidad Administrativa de Secretaría Personal y coordinación de personal eventual(de confianza o asesoramiento especial) 1.0.1.3.- Protocolo 1.0.1.4.- Servicios Generales y asesoramiento a la Alcaldía
--	---

1.1	TECNOESTRUCTURA
1.1.1	SECRETARIA GENERAL 1.1.1.1.- Unidad de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas. 1.1.1.2.- Unidad Administrativa de Patrimonio 1.1.1.3.-Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones. 1.1.1.4.- Unidad de Archivo
1.1.2	INTERVENCION MUNICIPAL DE FONDOS 1.1.2.1.- Sociedades Mercantiles Municipales: 1.1.2.1.2- Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, S.A 1.1.2.1.3.- Gerencia Municipal de Juventud, Cultura y Deporte de Santa Lucía, S.A. 1.1.2.1.4.- Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L
1.1.3	TESORERIA Y RECAUDACION 1.1.3.1.- Unidad Administrativa de Pago, Depositaria y Gestión Financiera 1.1.3.2.- Servicio de Recaudación

2.- AREA DE SERVICIOS GENERALES

2.1	RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION 2.1.0.1.- Organización, Gestión de Personal, Formación y Relaciones Sindicales 2.1.0.2.- Gestión de Nóminas y Seguros Sociales 2.1.0.3.- Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales
2.2	SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA, MODERNIZACION, CALIDAD Y TICS 2.2.0.1.- Oficina de Atención Ciudadana y sistematización de procedimientos, incluida la atención inicial de atención e información al consumidor para su posterior traslado a consumo 2.2.0.2.- Calidad y TICs.- Intercambio de información y gestión transversal del funcionamiento de los software y hardware con la totalidad de los servicios. Mantenimiento de equipos informáticos. Mantenimiento, diseño y gestión de páginas web. Gestión de la Calidad. Implantación e implementación de TICs



2.3	GESTION E INSPECCION DE TRIBUTOS
	2.3.0.1.- Gestión Tributaria 2.3.0.2.- Inspección
2.4	SERVICIO DE ASESORÍA JURIDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA
	2.4.0.1.- Asesoría Jurídica 2.4.0.2.- Contratación Administrativa
2.5	SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN

3.- AREA DE URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

3.1	SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD
3.2	SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA
	3.2.0.1.- Gestión Urbanística 3.2.0.2.- Disciplina Urbanística 3.2.0.3.- Actividades
3.3	SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS

4.- AREA DE ATENCION SOCIO COMUNITARIA

4.2	SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCION Y ACCION SOCIAL
4.2.1	ACCION SOCIAL Y MAYORES





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tífs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgtr.: 01350228

	<p>Se enumeran los recursos de manera meramente enunciativa, no taxativa.</p> <p>4.2.1.1- Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria: Programa y Gestión de Vivienda, Programa de Inclusión Social, Programa de Alimentos, Programa de Prestación Canaria de Inserción, Piso Tutelado.</p> <p>4.2.1.2- Servicio de Promoción de Infancia y Familia: Programa de Prevención Socio-Familiar, Programa de Intervención Socio-Escolar, Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, Centro de Tarde (La Orilla, Los Llanos y Balos), Servicio de Valoración de Menores, Servicio de Orientación y Mediación Familiar.</p> <p>4.2.1.3.- Servicio de Promoción de la Autonomía Personal: Programa de Ayuda a Domicilio, Programa de Tele asistencia domiciliaria, Programa de Estimulación Cognitiva, Programa de Estimulación Temprana, Programa Centro de Día de Alzheimer, Programa Centro de Rehabilitación Psicosocial, Programa Centro de Día de Personas con Discapacidad Intelectual, Centros Ocupacionales, Acción Comunitaria con Mayores</p> <p>4.2.1.4- Negociado de Unidad Administrativa, con dependencia funcional del Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria y común a los tres Servicios.</p>
4.2.2	SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD
	<p>4.2.2.1.- Servicio de Salud Pública y Consumo</p> <p>4.2.2.2.- Servicio de Atención a las Drogodependencias</p> <p>4.2.2.2.1.- Unidad de Prevención de Drogas</p> <p>4.2.2.2.2.- Unidad de Atención a las Drogodependencias</p> <p>4.2.2.2.3.- Unidad de Asistencia a Drogodependientes</p> <p>4.2.2.3.- Servicio Atención psicosocial a Enfermos de Cáncer y familiares.</p>



5.- AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

5.1

SERVICIO DE SUBVENCIONES

5.2.	SERVICIO DINAMIZACION DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL <ul style="list-style-type: none"> - Participación Ciudadana - Solidaridad, Educación, Igualdad, Cultura, Deportes y Juventud - Desarrollo Económico: Emprnde Santa Lucía y Desarrollo Empresarial (Formación Empresarial, Escuelas Taller, Turismo y Artesanía)
5.3	SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS <ul style="list-style-type: none"> - Aguas - Mercadillo - Agricultura - Ganadería - Cementerios

6.- AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

6.1	DIRECCION Y COORDINACION TÉCNICA
	6.1.0.1.- Unidad administrativa. 6.1.0.2.- Unidades Operativas de Ejecución.

7.- AREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD

7.1	POLICIA LOCAL <ul style="list-style-type: none"> 7.1.0.1- Unidades Policiales. 7.1.0.2.- Área Administrativa
7.2	UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
7.3	SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES
	7.3.0.1.- Multas y Sanciones (excluida disciplina urbanística), Vados, Transportes.

SEGUNDO: Modificar parcialmente la Memoria de la Estructura Organizativa Municipal que fue aprobada en el Decreto 3679/2016 de 9 de junio para adaptar el apartado referente a la Tecno-estructura a las previsiones del Acuerdo del Pleno celebrado el día 31 de mayo de 2018, por el que se modifica la relación de puestos de trabajo de esta Corporación y por otro lado, a las novedades normativas del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional, dejando inalterada el resto de la Memoria, por lo que el apartado 1.1 dedicado a la Tecno-estructura queda con el siguiente tenor literal:

"B.- LA TECNO-ESTRUCTURA. Constituyen la Tecno estructura y son órganos fiscalizadores y de asesoramiento preceptivo, de asistencia directa a la Alcaldía y Órganos Colegiados de Gobierno





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

Municipal, aquellos Servicios a cuyo frente deben encontrarse Funcionarios/as con Habilitación de Carácter Estatal, siendo los mismos la Secretaría, Intervención y Tesorería-Recaudación:

B.1.- SECRETARÍA GENERAL:

MISION: La Secretaría General es el Servicio superior al que está encomendada la función pública necesaria comprensiva de la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional. Desde esta perspectiva, son funciones propias de la Secretaría General:

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.
2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.



e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgtr.: 01350228

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.

7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Asimismo le compete:



a) Firmar los convenios de colaboración interadministrativa junto con el/la alcalde/sa o el /la concejal/la delegado/a del área material de competencias afectadas, a los solos efectos de fe pública.

b) Desempeñar la secretaría de los organismos públicos dependientes de la corporación siempre que sus estatutos no prevean otra cosa y sin perjuicio de su delegación.

c) Llevar y custodiar los instrumentos donde se asienten los decretos de los/as concejales /as delegados/as pudiendo delegar esta función en los servicios administrativos de cada área de gobierno.

d) Bastantear los poderes que hayan de surtir efecto en el seno de la corporación y sus organismos públicos o sociedades dependientes.

e) Dictar instrucciones y órdenes de servicio dirigidas a las unidades administrativas para la homogenización de criterios de actuación, especialmente en materia de procedimientos administrativos, respetando en todo caso las competencias asignadas a la Oficina de Atención Ciudadana y Modernización de la Administración en lo referente a la racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios, orientado precisamente a la modernización de la Administración.

f) Impulsar y coordinar los procesos de implantación de la administración electrónica en la corporación, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa sectorial de referencia, particularmente en lo que atañe a su función de fe pública.

Para dar respuesta a tales funciones, la Secretaría General Municipal cuenta con las siguientes unidades administrativas:

- Unidad de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas.
- Unidad Administrativa de Patrimonio.
- Unidad de Registros, Publicaciones y Notificaciones.
- Unidad de Archivo.

Unidad Administrativa de Coordinación Jurídica-Administrativa Gobierno y Actas

- Recepción y examen de expedientes para la resolución por órganos colegiados (Pleno/Junta de Gobierno Local).
- Garantizar y coordinar la convocatoria de las sesiones del Pleno, Junta de Gobierno Local y comisiones informativas. Remisión de las convocatorias a los miembros del Pleno y de la Junta de Gobierno Local, así como de las actas.
- Redacción de actas del Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Elaboración de las Propuestas de Dictamen de las Comisiones Informativas.
- Archivo de las convocatorias, órdenes del día y actas de Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Formación de libros oficiales





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgto.: 01350228

- Expedición, con el V.Bº del/la Alcalde/sa, de Certificaciones de los actos y acuerdos de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local.
- Comunicación, publicación y ejecución de acuerdos plenarios y de Junta de Gobierno Local.
- Remisión a la Administración del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados reglamentariamente, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- Funciones de fe pública de los actos y acuerdos de los órganos unipersonales
- Llevanza y custodia del Registro de Intereses de los miembros de la Corporación.
- Libro de Declaración de bienes Patrimoniales.
- Libro de Incompatibilidades.
- Funciones que la legislación electoral general asigna a los Secretarios de los Ayuntamientos.
- Tramitación de los expedientes relativos a la Constitución del Ayuntamiento.
- Transcripción y distribución de Circulares Informativas a los distintos servicios, emitidas por la Alcaldía y la Secretaría.
- Introducción de los decretos y de los acuerdos de Junta de Gobierno Local y Pleno en el sistema informático utilizado por el Ayuntamiento para la localización de los mismos con posterioridad.
- Introducción de documentación de expedientes que se van a someter al Pleno en el sistema informático utilizado por el Ayuntamiento, para la remisión a los/as Concejales/as para facilitarles su estudio.
- Entregar a Concejales/as copia de documentos de expedientes para resolución plenaria.
- Tramitar y resolver las correspondientes dietas de asistencia de los miembros de la Corporación a sesiones de los órganos colegiados
- Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- La gestión y actualización del Inventario de Bienes y Derechos de la Corporación
- Tramitación de los expedientes abiertos para dar respuesta a peticiones hechas por el/la Diputado/a del Común y Defensor/a del Pueblo.
- Convenios de Colaboración. Emisión de informe jurídico previo a la aprobación de Convenios de competencia del Pleno, siempre que se trate de los informes preceptivos que le correspondan por el ejercicio de sus funciones.
- La gestión y actualización del Registro de Convenios.
- Gestión del Tablón de Edictos: Exposición en el tablón de Edictos de los anuncios oficiales, certificándose su resultado si fuera preciso
- Tramitación de facturas generadas por Secretaría por suscripciones y compras de libros, así como de cualquier otra que se refiera a enseres y utensilios empleados por el Servicio y las correspondientes a entidades aseguradoras en que sea parte el Ayuntamiento, ya sea como tomador o como beneficiario.
- Tramitación y resolución de las solicitudes del derecho de información que corresponda legalmente a los miembros de la Corporación, en el ejercicio de sus cargos electos.
- Tramitación y resolución de los expedientes de información pública contemplados por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública, sin perjuicio de las obligaciones y responsabilidades atribuidas a los distintos servicios para el suministro de la información necesaria y de las competencias asignadas al servicio de Atención Ciudadana, modernización, calidad y TICs para el mantenimiento y actualización del Portal de Transparencia.

[Firma manuscrita]



- Otros asuntos de carácter general de muy diverso contenido:
 - o Fe de Vida (extranjeros/as, a efectos de pensiones)
 - o Tramitación de Uniones de Hecho. Llevanza del Registro de Uniones de Hecho
 - o Registro del material bibliográfico adquirido por el Departamento y control de préstamos a otros Departamentos.
 - o Seguimiento diario de Boletines Oficiales.
 - o Atender consulta de expedientes sometidos a información pública.
 - o Contestación a solicitudes de informe relativos a derecho de reunión para Delegación del Gobierno
- Franqueo de la correspondencia municipal
- Registro de amillaramiento
- Creación y organización de los libros recopilatorios de listados generales de registros de salidas de documentos anuales.
- Tramitación de albaranes relativos a documentación que se remite a la Oficina de Correos e informe y tramitación de las facturas que, como consecuencia de la prestación del servicio, sean emitidos por la misma.
- Gestión de los recursos, en las materias que sean de su competencia, que faciliten el cumplimiento de la normativa de transparencia.

Unidad Administrativa de Patrimonio:

La Unidad de Patrimonio es responsable de la tramitación de los expedientes administrativos referidos a la gestión, conservación y defensa del Patrimonio Municipal y, desde dicha perspectiva es el responsable del Inventario de Bienes Municipales, formación, conservación y actualización del mismo, así como la preparación, comprobación y ejecución de escrituras y otros Instrumentos públicos, acreditativos de la titularidad municipal o de la actuación municipal llevada a cabo con bienes del patrimonio municipal.

En materia de conservación y defensa del Patrimonio, compete a esta Unidad la tramitación de los expedientes administrativos que tienen por objeto el ejercicio de las prerrogativas administrativas, tales como, el deslinde entre los bienes de titularidad municipal y los de pertenencia de los particulares que fueren colindantes, cuando existan límites imprecisos o indicios de usurpación; la investigación de los bienes que se presuman de propiedad municipal; la recuperación posesoria de bienes municipales; y el desahucio administrativo.

Para el ejercicio de las potestades de defensa, mantenimiento y conservación del Patrimonio Municipal, será función también de la Unidad, la tramitación, gestión y mantenimiento de los Seguros suscritos o a suscribir en relación a los Bienes de Titularidad Municipal.

En este ámbito se tramitan asimismo las solicitudes de comprobación de la posible titularidad municipal de un determinado inmueble, que se resuelven mediante la emisión de la correspondiente certificación. Podrá ser formulada por cualquier ciudadano /a y requerirá el abono de la correspondiente tasa.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

Corresponde a esta Unidad el seguimiento del trámite de exposición pública de los Edictos remitidos por el Registro de la Propiedad y de las Actas de Notoriedad, así como control y tramitación de Edictos sobre inmatriculación de bienes por terceros y expedientes de inmatriculación, agrupación y declaración de obra nueva de fincas municipales y su inscripción en el Registro de la Propiedad.

En materia de aprovechamiento de bienes patrimoniales compete a la Unidad Administrativa de Patrimonio la tramitación de los expedientes de adquisición de bienes inmuebles, disposición de bienes, enajenación de bienes, arrendamiento o cesión de uso de bienes patrimoniales, expedientes todos ellos, que se hallan sometidos, con carácter general, a la normativa contractual pública, sin perjuicio de una serie de supuestos excepcionales que ven exceptuados de esta regla general, tales como enajenación de parcelas sobrantes, permutas, cesiones de uso por motivos sociales, cesiones gratuitas de la propiedad, aceptación de cesiones de uso temporales de bienes para fines de interés público, permuta de bienes y cesión de bienes a otras Administraciones Públicas, expropiaciones. Derecho de superficie.

Finalmente, en materia de aprovechamiento de bienes demaniales, la Unidad Administrativa de Patrimonio es la responsable de la tramitación de los siguientes expedientes administrativos:

- Otorgamiento de autorizaciones demaniales para el uso común especial o uso privativo de bienes de dominio público, sin perjuicio de las autorizaciones y licencias sectoriales y/o urbanísticas que sean necesarias.
- Adjudicación de concesiones demaniales, por las que se autoriza la utilización anormal o el uso privativo de los bienes demaniales, sin perjuicio de las autorizaciones y licencias sectoriales y/o urbanísticas que sean necesarias. Dicha adjudicación queda sujeta a la normativa contractual pública;
- Otorgamiento de la conformidad municipal a la ocupación temporal o constitución de servidumbres sobre bienes demaniales.

Para la realización de estas funciones resulta imprescindible:

La colaboración con las restantes Unidades Municipales, encauzando la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.

- La relación directa y coordinada con Planeamiento para posibilitar la ejecución de los programas municipales en materia de suelo público.

Unidad Administrativa de Registros, Publicaciones y Notificaciones

- Práctica de las notificaciones de los actos y resoluciones procedentes de los distintos Servicios y Unidades Administrativas, tanto en territorio municipal como fuera de él.
- Traslado de documentación entre unidades, servicios externos o para otras Administraciones públicas.
- Recepción como representante del Ayuntamiento de Santa Lucía, de cuantos documentos, actos, resoluciones o notificaciones se practiquen por otras Administraciones al Ayuntamiento.
- Recogida y entrega de la correspondencia municipal, ya sea del Gabinete de Alcaldía como de cualquier servicio o unidad administrativa respecto de documentos que les afecte como tales.



- Comprobación de las liquidaciones emitidas por Correos para el abono del Servicio contratado con correos (cotejo de albaranes con registros de correspondencia recibida o remitida).

Unidad de Archivo:

Corresponde al archivo las siguientes funciones:

- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los fondos documentales del archivo municipal.
- Custodia, conservación, clasificación y catalogación de los expedientes y documentación del archivo administrativo, remitidos por las distintas dependencias municipales.
- Servicio de consulta pública de los fondos del archivo. Recibida la documentación generada por el Ayuntamiento, y organizada, le corresponde elaborar los instrumentos de descripción necesarios para la consulta y recuperación de la información.
- Realización de actuaciones de difusión de los fondos desde el propio Archivo o bien prestando colaboración a otros Ayuntamientos, a los Archivos Históricos Provinciales y Asociaciones Profesionales.
- Préstamos de Documentación. Formalización de los préstamos internos de documentos a los Servicios y Departamentos del Ayuntamiento, localización de la documentación y registro de cada uno de los préstamos para su control.
- Reproducciones. Formalización de reproducciones sujeta a la normativa específica del Archivo y para las tres finalidades contempladas por el Archivo: investigación, publicación y exposición.
- Conservación de Fondos. El Archivo cuenta con documentos de gran valor patrimonial y de alto interés testimonial y plástico, cuyo soporte es muy frágil y que hay que salvaguardar protegiéndolos. La conservación de los fondos que se custodian en el Archivo General y Fotográfico es tarea primordial para poder difundir y legar el patrimonio documental de la institución; Con tal fin se realizan trabajos de digitalización de fondos de este Archivo.

B.2.- INTERVENCIÓN MUNICIPAL DE FONDOS

MISION: La Intervención Municipal de Fondos es el Servicio superior a la que está encomendada la función pública necesaria comprensiva del control y la fiscalización interna de la gestión económico-financiera y presupuestaria, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional.

Se concretan tales funciones en:

1.- El control interno de la gestión económico-financiera y presupuestaria se ejercerá en los términos establecidos en la normativa que desarrolla el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y comprenderá:





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

a) La función interventora.

b) El control financiero en las modalidades de función de control permanente y la auditoría pública, incluyéndose en ambas el control de eficacia referido en el artículo 213 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo. El ejercicio del control financiero incluirá, en todo caso, las actuaciones de control atribuidas en el ordenamiento jurídico al órgano interventor, tales como:

1.º El control de subvenciones y ayudas públicas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

2.º El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de estos.

3.º La emisión de informe previo a la concertación o modificación de las operaciones de crédito.

4.º La emisión de informe previo a la aprobación de la liquidación del Presupuesto.

5.º La emisión de informes, dictámenes y propuestas que en materia económico-financiera o presupuestaria le hayan sido solicitadas por la presidencia, por un tercio de los Concejales o Diputados o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de la implantación de nuevos Servicios o la reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera y estabilidad presupuestaria de las respectivas propuestas.

6.º Emitir los informes y certificados en materia económico-financiera y presupuestaria y su remisión a los órganos que establezca su normativa específica.

2. La función de contabilidad comprende:

a) Llevar y desarrollar la contabilidad financiera y la de ejecución del presupuesto de la Entidad Local de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la Corporación.

b) Formar la Cuenta General de la Entidad Local.

c) Formar, con arreglo a criterios usualmente aceptados, los estados integrados y consolidados de las cuentas que determine el Pleno de la Corporación.

d) Coordinar las funciones o actividades contables de la Entidad Local, emitiendo las instrucciones técnicas oportunas e inspeccionando su aplicación.

e) Organizar un adecuado sistema de archivo y conservación de toda la documentación e información contable que permita poner a disposición de los órganos de control los justificantes, documentos, cuentas o registros del sistema de información contable por ellos solicitados en los plazos requeridos.

f) Inspeccionar la contabilidad de los organismos autónomos, de las sociedades mercantiles dependientes de la Entidad Local, así como de sus entidades públicas empresariales, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.



g) Elaborar la información a que se refiere el artículo 207 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y remitirla al Pleno de la Corporación, por conducto de la Presidencia, en los plazos y con la periodicidad establecida.

h) Elaborar el avance de la liquidación del presupuesto corriente que debe unirse al presupuesto de la Entidad Local a que se refiere el artículo 18.b) del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos.

i) Determinar la estructura del avance de la liquidación del presupuesto corriente a que se refiere el artículo 168 del texto refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, de conformidad con lo que se establezca por el Pleno de la Entidad Local.

j) La gestión del registro contable de facturas y su seguimiento para cumplir los objetivos de la Ley 3/2004, de 29 de diciembre, por la que se establecen medidas de lucha contra la morosidad en las operaciones comerciales y de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público, emitiendo los informes que la normativa exija.

k) La remisión de la información económico financiera al Ministerio de Hacienda y Función Pública, al Tribunal de Cuentas y a los órganos de control externo así como a otros organismos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente.

l) Todas las restantes funciones y competencias asignadas por la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y la Orden HAP/2015/2012, de 1 de octubre, por la que se desarrollan las obligaciones de suministro de información previstas en la Ley Orgánica reseñada.

m) Asimismo, corresponde a la Intervención Municipal la función de contabilidad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 204 Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, cuyo tenor literal dice:

“1. A la Intervención de las entidades locales le corresponde llevar y desarrollar la contabilidad financiera y el seguimiento, en términos financieros, de la ejecución de los presupuestos de acuerdo con las normas generales y las dictadas por el Pleno de la corporación.

2. Asimismo, competirá a la Intervención la inspección de la contabilidad de los organismos autónomos y de las sociedades mercantiles dependientes de la entidad local, de acuerdo con los procedimientos que establezca el Pleno.”

Para dar respuesta a tales funciones, la Intervención General de Fondos cuenta con:

1.- La Sección de Gestión Presupuestaria, Control Financiero, Auditoría y Contabilidad.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgto.: 01350228

2.- La Sección de Fiscalización de gastos e ingresos.

Asimismo les corresponde la gestión de los recursos, en las materias que sean de su competencia, que faciliten el cumplimiento de la normativa de transparencia. La intervención estará orgánicamente adscrita al área de gobierno competente en materia de hacienda, sin perjuicio de su independencia funcional y, además de las funciones que a su titular le asigna la legislación básica de régimen local, le corresponderá la de fiscalización de todos los entes y organismos descentralizados dependientes de la corporación, pudiendo delegarla en el personal funcionario que desempeñará en tal caso los puestos de intervención delegada.

En virtud del Acuerdo adoptado por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día treinta y uno de mayo de dos mil ocho, las Sociedades Mercantiles Municipales, que a continuación se describen, pasan a ubicarse en el organigrama administrativo municipal dentro de la Tecno estructura, en la Intervención Municipal de Fondos, de tal suerte que la misma queda constituida por:

- Las Sociedades Mercantiles Municipales para la gestión externa de actividades y constituidas por capital social 100% de titularidad municipal: FUNDACION MUNICIPAL DE ESCUELAS INFANTILES S.A Y GERENCIA MUNICIPAL DE JUVENTUD, CULTURA Y DEPORTES DE SANTA LUCIA, S.A (ATENEO MUNICIPAL) Y LA GESTIÓN INTEGRAL DE INGRESOS DE SANTA LUCÍA S.L.- Se rigen por sus propios Estatutos Municipales, cuentan con su propio patrimonio y se encargan de la contratación y gestión de su respectivo personal, si bien están sujeto a la fiscalización presupuestaria y de gasto de la Intervención Municipal de Fondos, correspondiendo a la Intervención, las atribuciones que se recogen en la presente Memoria. De esta manera, a efectos informativos:

o La Fundación Municipal de Escuelas Infantiles S.A, desempeña en estas materias, las siguientes funciones:

- La prestación y promoción de servicios y actividades referentes a la educación y formación integral del/la niño/a, desde su nacimiento hasta los seis años de edad, incluidas las prestaciones de alimentación y transporte, en su caso, y la asistencia psicológica de los/as niños/as matriculados/as, en cualquiera de sus centros, así como el desarrollo de actividades y cursos de formación de los padres/madres o tutores/as.

o La Gerencia Municipal de Juventud, cultura y deportes de Santa Lucía S.A (ATENEO MUNICIPAL), desempeña en estas materias, las funciones de la prestación y promoción de servicios y actividades, culturales educativos y deportivas de todo tipo, y, en especial ejecuta toda la actividad de este tipo que desarrolla el Iltre. Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, así como coordinar el funcionamiento y mantenimiento de todas las instalaciones municipales de carácter deportivo y cultural. Desde esta perspectiva, sus funciones son:

- DE CARÁCTER CULTURAL:



Prestar los servicios propios del actual "Ateneo Municipal", incluso los talleres culturales y otros; los de conservatorio y banda de música, los de teatro, representaciones y actuaciones similares; la coordinación y funcionamiento de las "Casas de la Cultura" y de las "Bibliotecas Municipales"; el desarrollo de los Planes de "Acción cultural en los barrios"; el mantenimiento y utilización de los equipos de megafonía y de todo el material de cultura incluso bancos, escenarios etc La promoción de ediciones bibliográficas, revistas y de una "Emisora de Radio", la creación de Museos y mantenimiento del patrimonio cultural y etnográfico; el fomento de cursillos educativos y culturales; la coordinación de todas las fiestas de carácter municipal, así de los carnavales, escuelas municipales para actividades culturales específicas, acciones conjuntas con otras Instituciones, organizaciones, empresas o personas, nacionales y extranjeras, ya sean públicas o privadas.

▪ DE CARÁCTER DEPORTIVO:

El fomento del deporte escolar, la coordinación de los torneos o campeonatos municipales, el funcionamiento de las "Escuelas Deportivas", incluyendo la coordinación del uso y mantenimiento; la ejecución y desarrollo del "Plan de Gimnasia de barrios", así como cursillos de este orden; la coordinación de los monitores deportivos, el mantenimiento y formación de la "biblioteca deportiva", y en general, la coordinación y dirección de toda la acción deportiva municipal con la de cualesquiera otras instituciones, organizaciones, empresas o personas, nacionales y extranjeras, ya sean públicas o privadas, incluso actividades conjuntas.

- Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, Sociedad Limitada, cuyo objeto social es la colaboración para el desarrollo de todas aquellas actuaciones que, sin implicar el ejercicio de actos de autoridad, sean conducentes a la gestión y cobranza, en período voluntario o ejecutivo, de tributos, multas, precios públicos y otros ingresos gestionados por el Ayuntamiento de Santa Lucía y sus entes dependientes. Dichas actuaciones se concretan en:

La colaboración en la gestión e inspección tributaria y en la recaudación de todos los ingresos de derechos públicos y privados gestionados por el Ayuntamiento y sus entes dependientes.

El desarrollo de trabajos técnicos de cartografía y catastrales (SIGs).

El tratamiento de las Bases de Datos para la mejora en la eficiencia de las tareas encomendadas, así como otros trabajos relacionados con las nuevas tecnologías de la información (análisis diseño e implementación de software y hardware).

La gestión y colaboración en procedimientos administrativos, técnicos e informáticos del Ayuntamiento de Santa Lucía, en orden a la mejora de las actividades propias de la empresa.

La consultoría de organización y sistemas en el ámbito de la actividad de gestión, recaudación e inspección tributaria local.-





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

B.3.- TESORERIA-RECAUDACION:

MISION: La Tesorería-Recaudación es el Servicio superior a la que está encomendada la función pública necesaria comprensiva de la contabilidad, tesorería y recaudación., de conformidad con lo dispuesto en el Art. 92 L7/1985, de 2 de Abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con Habilitación de Carácter Nacional y Disposición Adicional Segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Se concretan tales funciones en:

1. La función de tesorería comprende:

a) La titularidad y dirección del órgano correspondiente de la Entidad Local.

b) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad Local, de conformidad con lo establecido en las disposiciones legales vigentes y, en particular:

1.º La formación de los planes, calendarios y presupuestos de Tesorería, distribuyendo en el tiempo las disponibilidades dinerarias de la Entidad para la puntual satisfacción de sus obligaciones, atendiendo a las prioridades legalmente establecidas, conforme a los acuerdos adoptados por la Corporación, que incluirán información relativa a la previsión de pago a proveedores de forma que se garantice el cumplimiento del plazo máximo que fija la normativa sobre morosidad.

2.º La organización de la custodia de fondos, valores y efectos, de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.

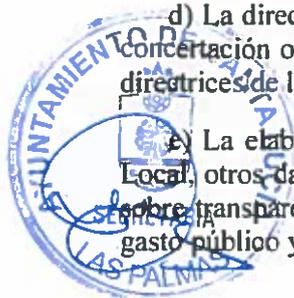
3.º La realización de los cobros y los pagos de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente, el Plan de Disposición de Fondos y las directrices señaladas por la Presidencia, autorizando junto con el ordenador de pagos y el interventor los pagos materiales contra las cuentas bancarias correspondientes.

4.º La suscripción de las actas de arqueo.

c) La elaboración de los informes que determine la normativa sobre morosidad relativa al cumplimiento de los plazos previstos legalmente para el pago de las obligaciones de cada Entidad Local.

d) La dirección de los servicios de gestión financiera de la Entidad Local y la propuesta de concertación o modificación de operaciones de endeudamiento y su gestión de acuerdo con las directrices de los órganos competentes de la Corporación.

e) La elaboración y acreditación del periodo medio de pago a proveedores de la Entidad Local, otros datos estadísticos e indicadores de gestión que, en cumplimiento de la legislación sobre transparencia y de los objetivos de estabilidad presupuestaria, sostenibilidad financiera, gasto público y morosidad, deban ser suministrados a otras administraciones o publicados en la



web u otros medios de comunicación de la Entidad, siempre que se refieran a funciones propias de la tesorería.

2. La función de gestión y recaudación comprende:

- a) La jefatura de los servicios de gestión de ingresos y recaudación.
- b) El impulso y dirección de los procedimientos de gestión y recaudación.
- c) La autorización de los pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores, agentes ejecutivos y jefes de unidades administrativas de recaudación, así como la entrega y recepción de valores a otros entes públicos colaboradores en la recaudación.
- d) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y, en todo caso, resolver los recursos contra la misma y autorizar la subasta de bienes embargados.
- e) La tramitación de los expedientes de responsabilidad que procedan en la gestión recaudatoria.

Son actuaciones comprendidas en cada uno de los grupos de funciones anteriores:

C. PAGOS, DEPOSITARIA Y GESTIÓN FINANCIERA

A.1.- Realización de Pagos de Obligaciones, a cargo del Ayuntamiento:

- Realización de pagos mediante transferencia bancaria (generación de ficheros por norma 34 AEB) o excepcionalmente mediante cheque.
- Planificar los pagos a realizar por el Ayuntamiento en función de los plazos de pago fijados por la ley y las disponibilidades de tesorería.
- Propuestas de organización del procedimiento de gestión de facturas y demás justificantes de gastos para cumplir los plazos de pago.
- Gestión de pagos por compensación de deudas en periodo ejecutivo con pagos a realizar por el Ayuntamiento.

A.2.- Gestión y Planificación Financiera:

Propuesta de organización de flujos financieros de ingresos, pagos y existencias con los fines de:

- Conseguir la máxima seguridad en la disponibilidad de las existencias.
- Disponer de la liquidez suficiente para asegurar los pagos a realizar por la tesorería.
- Obtener la máxima rentabilidad posible, considerando los dos principios anteriores.
- Tramitar en su caso las operaciones de endeudamiento a corto plazo y largo plazo, para captar recursos financieros, según las circunstancias.
- Efectuar planes de tesorería para anticipar las decisiones sobre los objetivos anteriores.





Ayuntamiento
SANTA LUCÍA
RRHH//DRCM//epr

OFICINAS MUNICIPALES: Avda. de las Tirajanas, 151
35110 Santa Lucía - Gran Canaria

Tlfs.: (928) 72 72 00
N.I.F.: P-3502300-A

Fax: (928) 72 72 35
Nº Rgтро.: 01350228

A.3. Tramitación y ejecución de contratos de contenido financiero (contratos de cuenta corriente, préstamos a corto plazo, préstamos a largo plazo, imposiciones a plazo fijo, entre otros).

- Tramitación de expedientes de contratación de:
 - Contratación de cuentas corrientes.
 - Operaciones de Tesorería.
 - Préstamos a largo plazo.
 - Imposiciones a plazo fijo y otros instrumentos para rentabilizar excedentes temporales de tesorería.
- Control de la aplicación de las condiciones financieras contratadas.
- Comprobación de apuntes realizados en cuentas corrientes y su conciliación con la contabilidad municipal.

A.4.- Dirección de la función de depósito de garantías a favor del Ayuntamiento

- Comprobación de garantías a depositar en la Tesorería.
- Elaboración de modelos de garantías.
- Ejecución de garantías, previa tramitación de expediente en el que se acuerde dicha ejecución.
- Resolución de incidencias en relación con dichas garantías.

A.5.- Dirección y coordinación de funciones relativas a retenciones fiscales

Coordinación de la correcta aplicación de retenciones incluidas en las órdenes de pago dirigidas a la Tesorería, fundamentalmente en concepto de pagos a cuenta de impuestos (IRPF e Impuesto sobre sociedades), en relación con las incluidas en las correspondientes propuestas de los distintos servicios municipales.

A.6.- Información a órganos de la Administración General del Estado

Firma de información remitida periódicamente al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, relativa a los pagos realizados, plazos de pago, obligaciones pendientes de pago y previsiones de ingresos y pagos, entre otras.

D. SERVICIO DE RECAUDACIÓN

Las funciones relativas a la jefatura de los servicios de recaudación, aplicando una interpretación literal al art. 5.2 del R.D. 128/2018, de 16 de marzo, se pueden diferenciar entre las relativas a actuaciones a desarrollar por el servicio de recaudación competente para actuaciones del periodo voluntario de pago y por el competente para actuaciones del periodo ejecutivo. Entre dichas funciones podemos mencionar las siguientes:

B.1.- Recaudación en periodo voluntario.

- Atención al público y expedición de documentos cobratorios para el pago de tributos a través de Entidades Colaboradoras (cuaderno 60 AEB).
- Coordinación y otras actuaciones en relación con el proceso de cobro realizado por entidades colaboradoras en cuentas restringidas de recaudación.
- Cobro de tributos y resto de ingresos de derecho público en caja.



- Proceso de recuento y verificación de recaudación en caja de efectivo.
- Emisión de soportes informáticos para la recaudación mediante domiciliación bancaria de tributos y otros ingresos periódicos.
- Tramitación de expedientes de aplazamientos y fraccionamientos, tanto en periodo voluntario como ejecutivo.
- Tramitación de expedientes de devolución de ingresos duplicados o excesivos

B.2- Recaudación en período ejecutivo.

- Dictar providencias de apremio con el fin de ejecutar el patrimonio del deudor en caso de impago de deudas en el periodo voluntario.
- Acumulación de deudas en ejecutiva por contribuyente.
- Gestión de los expedientes ejecutivos de conformidad con el procedimiento previsto en el Reglamento General de Recaudación.
- Embargos colectivos de cuentas corrientes y otros instrumentos financieros.
- Embargos colectivos de créditos, en particular de devoluciones de ingresos por declaración de IRPF.
- Embargos colectivos de sueldos y salarios.
- Embargo de vehículos, inmuebles y resto de bienes y derechos previstos en la normativa de recaudación
- Actuaciones en relación con concursos de acreedores.”

TERCERO: Publicar el presente en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal, para general y público conocimiento.

CUARTO.: Practicar las notificaciones y comunicaciones legalmente procedentes.

Santa Lucía, a

28 DIC. 2018

LA ALCALDESA PRESIDENTA



Fdo. Dña E. González Vega

LA SECRETARIA GENERAL ACCIDENTAL



(D. n.º 7629/18, de 19 de diciembre)

Fdo. Dña E. Martín Sánchez