



Ayuntamiento  
**SANTA LUCIA**

**MEMORIA**

**ESTRUCTURA**

**ORGANIZATIVA MUNICIPAL**

**2016**





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

### 1.- CONCEPTO DE ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

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.

Se constituye, por tanto, como un medio al servicio del desarrollo de unos proyectos, a la gestión de unos recursos, al cumplimiento de unos objetivos y al logro de unos resultados.

Todas las organizaciones deben disponer de una estructura que equivale a un conjunto de mecanismos destinados a fragmentar el trabajo en diferentes tareas sin perder una visión integrada.

Es decir, la esencia de una estructura radica en la divisionalización de las actividades como un sistema que con la especialización consigue una mejor optimización de los recursos. Pero esta fragmentación debe ser corregida mediante una fuerza en sentido contrario: la coordinación o el control que busca la integración de las diferentes tareas orientándolas hacia la consecución de los objetivos comunes.

La disposición de una estructura organizativa constituye, en consecuencia, una pieza básica que debe permitir:

- La relación lógica y debidamente dimensionada entre el marco de dirección y el de gestión.
- El desarrollo de una serie de funciones que garanticen, de forma racional, el cumplimiento de los objetivos y la prestación de los servicios que a cada unidad administrativa le corresponde.
- La responsabilidad en el cumplimiento de una serie de cometidos para llevar a cabo las funciones asignadas a cada unidad técnica o administrativa.

La definición de la estructura organizativa constituye un proceso a través del cual se determinan las características y la dimensión de la organización, en congruencia con la estrategia, los procesos y la cultura de la misma, de manera que se constituye como medio facilitador para el desarrollo integrado y coordinado de un plan de actuación o de diversos proyectos y alcanzar unos resultados satisfactorios.

## 2- CRITERIOS BÁSICOS

Para ello, su configuración se debe amparar en una serie de criterios básicos, como los siguientes:

1. Diseñar la estructura organizativa sobre la base de una línea de actividad finalista, conjuntamente con la prestación transversal de las funciones vinculadas con la gestión de los recursos humanos, materiales, económicos, tecnológicos y de comunicación, además del desarrollo de determinados proyectos de carácter transversal u horizontal, en los que se potencian los sistemas de dirección por objetivos, la gestión por procesos y las herramientas de control y evaluación de resultados.
2. Concebir la organización interna desde una perspectiva flexible, entendiendo que ha de ser continuamente mejorada y adaptada a las necesidades cambiantes, derivadas de las prioridades y objetivos que en cada momento establezcan los órganos de gobierno y/o dirección de la institución pública.
3. Disponer de una división funcional mínima, que permita identificar ámbitos de especialización congruentes, lo cual facilita el establecimiento de un modelo de integración funcional amplio, evitando la dispersión de funciones homogéneas y la complejidad en el desarrollo de los distintos proyectos.
4. Considerar la estructura organizativa desde una posición que permita la compatibilidad de los procesos regulares con el desarrollo de los proyectos específicos o de carácter transversal.

La estructura organizativa que se propone para el Ayuntamiento de Santa Lucia se adapta a los criterios expuestos, ya que:

- a) Se establece la estructura organizativa atendiendo al modelo de división funcional que incorpora la gestión de los procesos regulares, así como los ámbitos finalistas homogéneos y de carácter especializado que asumen funciones de evidente impacto o relevancia externa.
- b) La propuesta de estructura organizativa se constituye como un medio capaz para el ejercicio efectivo y solvente de sus competencias, por lo que, desde la flexibilidad de este modelo de estructura, la división funcional se debe orientar a la gestión por procesos y dirección por objetivos, lo que facilitará una mayor integración, el fortalecimiento de trabajo en equipo y un mayor desarrollo de las capacidades profesionales.
- c) La estructura administrativa del Ayuntamiento se articula en Áreas, que conforman cada uno de los conjuntos organizativos con autonomía administrativa, cohesión funcional y objetivos propios del organigrama municipal.

Las Áreas son las divisiones organizativas más amplias. Son agrupaciones de unidades organizativas que ejercen determinadas competencias en un ámbito homogéneo. A través de la división en Áreas se intenta dar coherencia al funcionamiento de los distintos Servicios de un mismo sector de intervención administrativa, trasladando a la estructura las directrices marcadas desde el nivel político.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Las Áreas en que se estructura el Ayuntamiento de Santa Lucía son las siguientes:

- 01.-ALCALDÍA
- 02.-SERVICIOS GENERALES
- 03.- URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES
- 04.- ATENCION SOCIO-COMUNITARIA
- 05.- DESARROLLO ECONÓMICO
- 06.-SERVICIOS PUBLICOS
- 07.-SEGURIDAD Y MOVILIDAD

Los Servicios son la cúspide de la organización administrativa. En dependencia jerárquica de la Delegación o Dirección del área, los/as Jefes/as de Servicio son los/as responsables de los asuntos correspondientes a cada una de las especialidades del ámbito de que se trate.

Por Sección se entiende cada una de las entidades organizativas subespecializadas en una parcela concreta del Servicio del que dependan. Los puestos al frente de cada Sección suponen un nivel intermedio de mando. Se corresponden con ámbitos propios de unidades de gestión y unidades de servicios especializados.

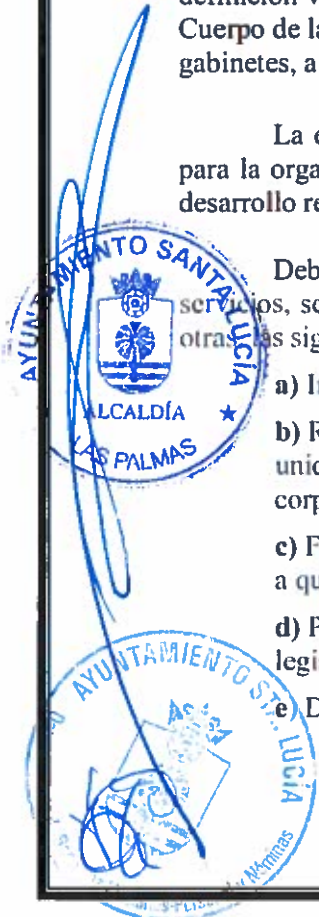
Los negociados son unidades de trámite y ejecución de los cometidos de las secciones, donde las hubiera o de los servicios en una estructura jerárquica menos escalonada.

En paralelo a estos niveles jerárquicos existen otros servicios o unidades, que atendiendo a sus características, cuentan con estructuras organizativas específicas. En ocasiones, su definición viene determinada por la normativa que les resulta de aplicación, como es el caso del Cuerpo de la Policía Local, o bien por su configuración de staff, apoyo o asesoramiento, como los gabinetes, a las funciones de gobierno y dirección política al grupo de gobierno municipal.

La estructura administrativa representa el esquema común que guía el diseño propuesto para la organización del Ayuntamiento de Santa Lucía, sin perjuicio de las adaptaciones que su desarrollo requiera, en función de las necesidades de cada ámbito funcional.

Debe tenerse en cuenta que dentro de la estructura descrita, el personal de las jefaturas de servicios, secciones, negociados o equivalentes, reservados a personal funcionario, tendrá, entre otras, las siguientes funciones generales:

- a) Impulsar los procedimientos administrativos que competan a su unidad.
- b) Rubricar al margen las certificaciones de los documentos que se custodien en su unidad y que deba expedir el/la titular de la secretaría en el ejercicio de la fe pública corporativa.
- c) Firmar las notificaciones de las resoluciones del/la concejal titular del área de gobierno a que su unidad esté orgánicamente adscrita.
- d) Practicar todos los actos de instrucción de los procedimientos administrativos que en la legislación general o sectorial no estén reservados a órganos políticos o de dirección.
- e) Despachar providencias y diligencias.





f) Informar los expedientes cuando no esté reservado al/la titular de la función de asesoramiento legal preceptivo, en los términos señalados en el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales.

Finalmente, y sin perjuicio de las tareas específicas que las relaciones de puestos de trabajo asignen a cada puesto en particular corresponde a los/as integrados/as en cada subescala las siguientes funciones:

**1. En la Escala de Administración General:**

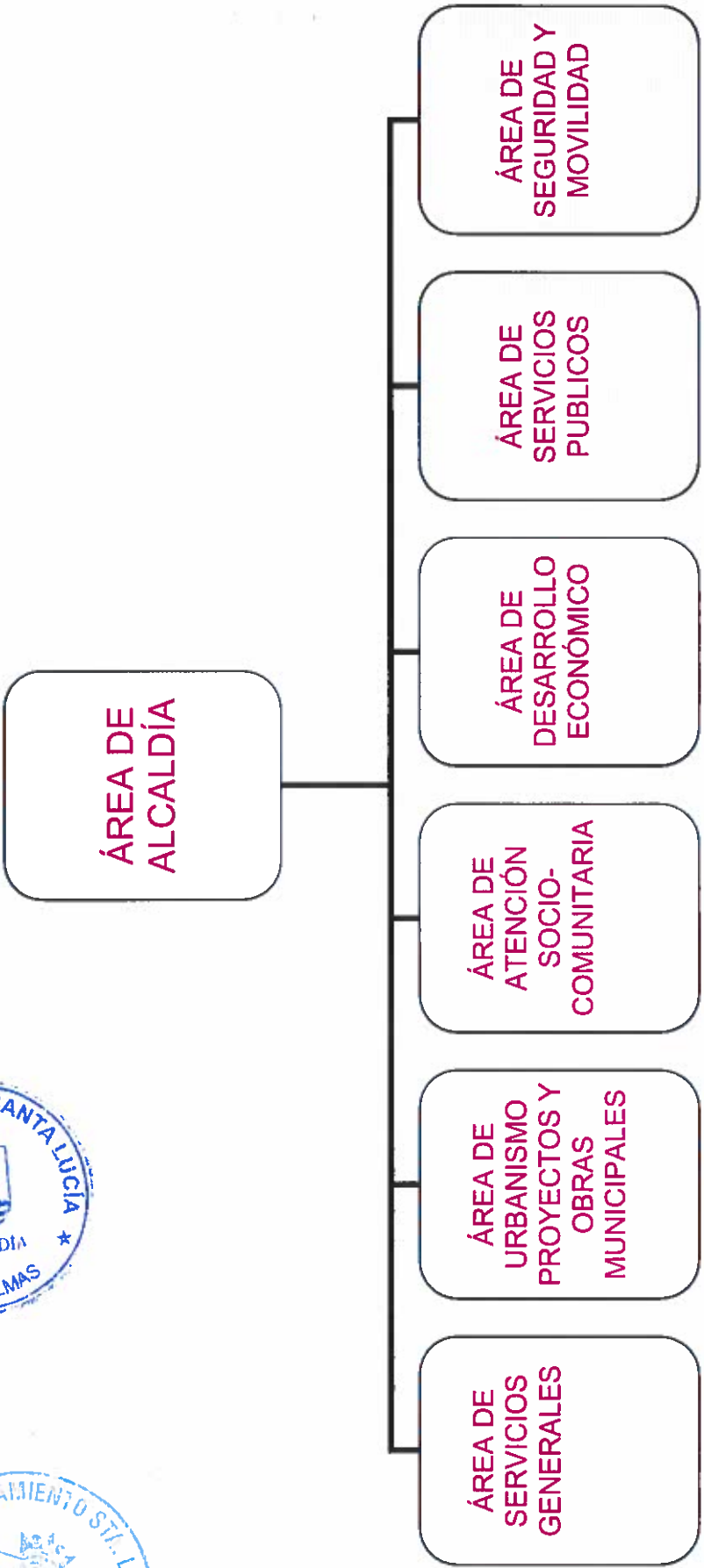
- a) A la subescala técnica, las de nivel superior no reservadas a la subescala técnica de administración especial.
- b) A la subescala de gestión, la colaboración con los titulares de puestos de trabajo de la subescala técnica.
- c) A la subescala administrativa, el desempeño de tareas de tramitación de procedimientos.
- d) A la subescala auxiliar, tareas de materialización de documentos por medios tecnológicos, archivo y custodia de los mismos.
- e) A la subescala subalterna, tareas materiales de porteo, reprografía, vigilancia y otras operaciones manuales generales no reservadas al personal de oficios.

**2. En la Escala de Administración Especial:**

- a) A la Subescala Técnica de Administración Especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.
- b) A la Policía Local: seguridad pública, policía demanial y de servicios públicos, ejecución material de actos de autoridad y las restantes que le atribuyan las leyes de fuerzas y cuerpos de seguridad y de coordinación de policías locales de Canarias.
- c) Al Personal de Extinción de Incendios: prevención y lucha contra el fuego y salvamento y protección de personas y bienes en situaciones de emergencia.
- d) Al personal de oficios: tareas manuales específicas de una actividad o arte.

Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto en materia de Escalas y Subescalas de Funcionarios/as de Administración Local por la normativa de régimen local.





**1.- AREA DE ALCALDIA**

<b>1.0</b>	<b>GABINETE DE ALCALDIA</b>
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 especial) 1.0.1.3.- Protocolo 1.0.1.4.- Servicios Generales y asesoramiento a la Alcaldía

<b>1.1</b>	<b>TECNOESTRUCTURA</b>
1.1.1	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
	1.1.1.1.- Unidad Administrativa de Asuntos Generales y Registros 1.1.1.2.- Unidad Administrativa de Patrimonio 1.1.1.3.-Unidad Administrativa de Notificaciones y correspondencia 1.1.1.4.- Unidad Administrativa de Archivo 1.1.1.5.- Sociedades Mercantiles Municipales: 1.1.1.5.1.- Fundación Municipal de Escuelas Infantiles, S.A 1.1.1.5.2.- Gerencia Municipal de Juventud, Cultura y Deporte de Santa Lucía, S.A 1.1.1.5.3.- Gestión Integral de Ingresos de Santa Lucía, S.L
1.1.2	<b>INTERVENCION MUNICIPAL DE FONDOS</b>
1.1.3	<b>TESORERIA Y RECAUDACION</b>
	1.1.3.1.- Unidad Administrativa de Pago, Depositaria y Gestión Financiera 1.1.3.2.- Servicio de Recaudación

**2.- AREA DE SERVICIOS GENERALES**

<b>2.1</b>	<b>RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACION</b>
	2.1.0.1.- Gestión de 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
<b>2.2</b>	<b>SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA, MODERNIZACION, CALIDAD Y TICS</b>
	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 trasversal 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
<b>2.3</b>	<b>GESTION E INSPECCION DE TRIBUTOS</b>
	2.3.0.1.- Gestión Tributaria 2.3.0.2.- Inspección
<b>2.4</b>	<b>SERVICIO DE ASESORÍA JURIDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA</b>
	2.4.0.1.- Asesoría Jurídica 2.4.0.2.- Contratación Administrativa
<b>2.5</b>	<b>SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN</b>





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

## 3.- AREA DE URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

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

## 4.- AREA DE ATENCION SOCIO COMUNITARIA

4.2	<b>SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCION Y ACCION SOCIAL</b>
4.2.1	<b>ACCION SOCIAL Y MAYORES</b>
	Se enumeran los recursos de manera meramente enunciativa, no taxativa.  4.2.1.1- <b>Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria:</b> Programa y Gestión de Vivienda, Programa de Inclusión Social, Programa de Alimentos, Programa de Prestación Canaria de Inserción, Piso Tutelado. 4.2.1.2- <b>Servicio de Infancia y Familia:</b> 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. 4.2.1.3.- <b>Servicio de Promoción de la Autonomía Personal:</b> Programa de Ayuda a Domicilio, Programa de Teleasistencia 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 4.2.1.4- <b>Negociado de Unidad Administrativa, con dependencia funcional del Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria y común a los tres Servicios.</b>
4.2.2	<b>SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUBRIDAD PUBLICA</b>
	4.2.2.1.- <b>Servicio de Salud Pública y Consumo</b> 4.2.2.2.- <b>Servicio de Atención a las Drogodependencias</b> 4.2.2.2.1.- Unidad de Prevención de Drogas 4.2.2.2.2.- Unidad de Atención a las Drogodependencias 4.2.2.2.3.- Unidad de Asistencia a Drogodependientes 4.2.2.3.- <b>Servicio Atención a Enfermos de Cáncer y familiares</b>



## 5.- AREA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

5.1	<b>SERVICIO DE SUBVENCIONES</b>
5.2.	<b>SERVICIO DINAMIZACION DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL</b> - 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	<b>SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS</b> - Aguas - Mercadillo - Agricultura - Ganadería - Cementerios

## 6.- AREA DE SERVICIOS PUBLICOS

6.1	<b>COORDINACION Y DIRECCION TECNICA</b>
	6.1.0.1- Unidad Administrativa 6.1.0.2.- Unidades Operativas de Ejecución

## 7.- AREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD

7.1	<b>POLICIA LOCAL</b>
	7.1.0.1- Unidades Policiales. 7.1.0.2.- Área Administrativa
7.2	<b>UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS</b>
7.3	<b>SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES</b>
	7.3.0.1.- Multas y Sanciones (excluida disciplina urbanística), Vados, Transportes.





**OFICINAS MUNICIPALES**

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Este trabajo resultaría incompleto si no fuera acompañado del cuadro competencial que cada tramo de la estructura orgánica tiene asignado y que son los que a continuación se indican:

**AREA DE ALCALDIA:**

- **EL GABINETE DE ALCALDIA**
- **LA TECNOESTRUCTURA**

**AREA DE ALCALDIA:** Integrado por:

**A.- EL GABINETE DE ALCALDÍA:**

- **Servicio de asesoramiento y apoyo administrativo al Gabinete de Alcaldía, en el que se integran las siguientes unidades:**
  - o Unidad Administrativa de Prensa y Comunicación
  - o Unidad Administrativa de Secretaría Personal y coordinación de personal eventual (de confianza o asesoramiento especial)
  - o Protocolo
  - o Servicios Generales y asesoramiento a la Alcaldía

**A.1.- SERVICIO DE ASESORAMIENTO Y APOYO ADMINISTRATIVO AL GABINETE DE ALCALDÍA**

Su función fundamental será la de recibir la documentación remitida a la Alcaldía para su tramitación, informe, supervisión y control de los expedientes administrativos que hayan de instruirse desde la misma, delegándose en este Servicio las funciones de requerimiento de informes o dictámenes que, en nombre de la Alcaldía Presidencia, hayan de serles solicitados a los Servicios integrados en la Tecno-Estructura. Asimismo tendrá encomendado el asesoramiento y la emisión de propuestas de resolución en los expedientes administrativos que dependan de Alcaldía de manera que los expedientes sean entregados en la Secretaría e Intervención, debidamente integrados por la totalidad de la documentación e informes preceptivos.

Como funciones más específicas del Servicio están:

**En materia de Prensa y Comunicación:**

Coordinará y supervisará con el personal que preste Servicios en la Unidad:

- Gestión de campañas de publicidad institucional.
- Realización de ruedas de prensa y dossiers de prensa.
- Relaciones con los medios de comunicación



**En materia de Secretaría Personal y coordinación de personal eventual (de confianza o asesoramiento especial):**

- Secretaría personal de la Alcaldía y gestión de la correspondencia oficial
- Colaborar en la organización y programación de la actividad de la Alcaldía
- Colaborar en la organización de los desplazamientos de los miembros de la Corporación.
- Colaborar en la organización del uso de vehículo oficial de alcaldía en los desplazamientos.

**En materia de Protocolo:**

- Preparación, organización y desarrollo de actos oficiales
- La prestación de servicio de asistencia interna y ceremonial en actos oficiales y protocolarios.

**En materia de servicios generales y asesoramiento específico de Alcaldía.**

- Asistir y asesorar a la Alcaldía en el ejercicio de sus funciones de dirección de gobierno y administración municipal.
- Seguimiento de programas, planes, objetivos y actividades de las diferentes áreas de gobierno. En concreto coordinación y seguimiento del Plan Estratégico, Plan de Actuación Municipal y Proyectos Europeos.
- Coordinar la acción informativa- comunicación
- Transmitir, impulsar y velar por la ejecución de las resoluciones e instrucciones de alcaldía.
- Suscripción de facturas por servicios o suministros correspondientes a cualquiera de las Unidades integradas en el Gabinete de Alcaldía dependiente del Servicio.
- Tramitación de los expedientes de ceremonias civiles.

**B.- LA TECNO-ESTRUCTURA.** Constituyen la Tecnoestructura y son órganos fiscalizadores y de asesoramiento preceptivo, de asistencia directa a la Alcaldía y Órganos Colegiados de Gobierno 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 Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de 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. Desde esta perspectiva, son funciones propias de la Secretaría General:

La función de fe pública comprende:

- a) La preparación de los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Comisión de Gobierno decisoria 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/la Alcalde/sa o Presidente/a de la Corporación, la asistencia al mismo en la realización de la correspondiente convocatoria, notificación y con la debida antelación a todos los componentes del órgano colegiado.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- b) 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.
- c) Levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en el apartado a) y someter a aprobación al comienzo de cada sesión el de la precedente. Una vez aprobada, se transcribirá en el Libro de Actas autorizada con la firma del/la Secretario/a y el visto bueno del/la Alcalde/sa o Presidente/a de la Corporación.
- d) Transcribir al Libro de Resoluciones de la Presidencia las dictadas por aquélla y por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma.
- e) Certificar la totalidad de los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como de los antecedentes, libros y documentos de la Entidad.
- f) Remitir 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.
- g) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan.
- h) Autorizar, con las garantías y responsabilidades inherentes, las actas de todas las licitaciones, contratos y documentos administrativos análogos en que intervenga la Entidad.
- i) Disponer que en la vitrina y tablón de anuncios se fijen los que sean preceptivos, certificándose su resultado si así fuera preciso.
- j) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación y el Inventario de Bienes de la Entidad.

La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

- a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el/la Presidente/a de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de Concejales/as o Diputados/as 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 informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija una mayoría especial. En estos casos, si hubieran informado los/as demás Jefes/as de servicio o dependencia u otros/as asesores/as jurídicos/as, bastará consignar nota de conformidad o disconformidad, razonando esta última, asumiendo en este último caso el firmante de la nota la responsabilidad del informe.
- c) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal expreso así lo establezca.
- d) Informar, en las sesiones de los órganos colegiados a 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 sobre cuya legalidad pueda dudarse podrá solicitar al/la Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

e) Acompañar al/la Presidente/a 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.

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 administrativa propiamente dicha o Unidad de Asuntos Generales
- Unidad Administrativa de Notificaciones y Correspondencia
- Registro Oficial de Salida de Documentos
- Unidad Administrativa de Patrimonio
- Unidad Administrativa de Archivo
- Sociedades Municipales
- Otros

#### Unidad Administrativa de Asuntos Generales propios de Secretaría

- 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.
- Archivo de Convocatorias, órdenes del día y Actas Juntas Generales Sociedades privadas municipales. Protocolización de acuerdos. Formación de Libros de Actas.
- Formación de libros oficiales





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Expedición, con el V.Bª 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 Notificaciones y Correspondencia**

- 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 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







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

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.

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 Archivo Municipal:**

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.
- **SOCIEDADES MERCANTILES** 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).- 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 Secretaría General, las atribuciones que se recogen en el apartado de funciones atribuidas a la Unidad Administrativa de asuntos generales propios de la Secretaría. 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.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- **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 Ilmo. 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.

## **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 Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de 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:

- a) La fiscalización, en los términos previstos en la legislación, de todo acto, documento o expediente que dé lugar al reconocimiento de derechos y obligaciones de contenido económico o que puedan tener repercusión financiera o patrimonial, emitiendo el correspondiente informe o formulando, en su caso, los reparos procedentes.
- b) La intervención formal de la ordenación del pago y de su realización material.
- c) La comprobación formal de la aplicación de las cantidades destinadas a obras, suministros, adquisiciones y servicios.
- d) La recepción, examen y censura de los justificantes de los mandamientos expedidos a justificar, reclamándolos a su vencimiento.
- e) La intervención de los ingresos y fiscalización de todos los actos de gestión tributaria.
- f) La expedición de certificaciones de descubierto contra los deudores por recursos, alcances o descubiertos.
- g) El informe de los proyectos de presupuestos y de los expedientes de modificación de créditos de los mismos.
- h) 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 /as Concejales o cuando se trate de materias para las que legalmente se exija una mayoría especial, así como el dictamen sobre la procedencia de nuevos servicios o reforma de los existentes a efectos de la evaluación de la repercusión económico-financiera de las respectivas propuestas. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión sobre cuyas repercusiones presupuestarias pudiera dudarse, podrán solicitar al/la Presidente/a el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
- i) La realización de las comprobaciones o procedimientos de auditoría interna en Organismos autónomos o Sociedades mercantiles dependientes de la Entidad con respecto a las operaciones no sujetas a intervención previa, así como el control de carácter







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

financiero de los mismos, de conformidad con las disposiciones y directrices que los rijan y los acuerdos que al respecto adopte la Corporación.

j) 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.

k) 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.”*

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.

**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 Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, por el que se regula el régimen jurídico de los/as funcionarios/as de 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, que comprende:

- a) El manejo y custodia de fondos, valores y efectos de la Entidad local, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La Jefatura de los Servicios de recaudación.





**2. El manejo y custodia de fondos, valores y efectos, que comprende:**

- a) La realización de cuantos cobros y pagos corresponda a los fondos y valores de la Entidad, de conformidad con lo establecido por las disposiciones legales vigentes.
- b) La organización de la custodia de fondos, valores y efectos de conformidad con las directrices señaladas por la Presidencia.
- c) Ejecutar, conforme a las directrices marcadas por la Corporación, las consignaciones en Bancos, Caja General de Depósitos y establecimientos análogos, autorizando junto con el Ordenador de pagos y el/la Interventor/a los cheques y demás órdenes de pago que se giren contra las cuentas abiertas en dichos establecimientos.
- d) La formación de los planes y programas 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 las directrices marcadas por la Corporación.

**3. La jefatura de los Servicios recaudatorios, que comprende:**

- a) El impulso y dirección de los procedimientos recaudatorios, proponiendo las medidas necesarias para que la cobranza se realice dentro de los plazos señalados.
- b) La autorización de pliegos de cargo de valores que se entreguen a los recaudadores y agentes ejecutivos.
- c) Dictar la providencia de apremio en los expedientes administrativos de este carácter y autorizar la subasta de bienes embargados.
- d) La tramitación de los expedientes de responsabilidad por perjuicio de valores.

En desarrollo de la legislación básica de régimen local y demás normativa estatal corresponden a la tesorería las siguientes funciones:

- a) La propuesta al órgano competente de la extinción de derechos liquidados por prescripción.
- b) La resolución de expedientes de fraccionamiento y aplazamiento de pago y de compensación de deudas, salvo que a través de una ordenanza general se atribuya a otro órgano municipal.
- c) La suspensión o paralización cautelar del procedimiento recaudatorio durante la tramitación de los recursos interpuestos.
- d) Informar, de forma preceptiva, la aceptación de pago en especie de deuda tributaria.
- e) Emitir el estado conciliatorio en supuestos de discrepancia entre los saldos contables y los bancarios.

Se dividen las funciones de la Tesorería en dos grupos claramente diferenciados, de un lado las que se refieren a la gestión de pagos, depositaria de valores y gestión financiera (art. 5,2 del R.D. 1174/1987) y de otro las relativas a la jefatura de los servicios de recaudación, entendida como una fase del procedimiento de aplicación de los tributos (art. 5,3 R.D. 1174/1987).





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

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

### A. 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.

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 del R.D. 1174/1987, 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 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.

**AREA DE SERVICIOS GENERALES:****SERVICIO DE RRHH Y ORGANIZACIÓN**



- **SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA, MODERNIZACION, CALIDAD**

#### Y TICS

- **SERVICIO DE GESTION E INSPECCION TRIBUTARIA**
- **SERVICIO DE ASESORIA JURÍDICA Y CONTRATACION**

#### ADMINISTRATIVA

- **SERVICIO DE ESTADISTICA Y POBLACION**

**AREA DE SERVICIOS GENERALES:** Integrado por el Servicio de Recursos Humanos y Organización, el Servicio de Atención Ciudadana y Modernización de la Administración, el Servicio de Calidad y Sistemas de la Información, Servicio de Gestión e Inspección Tributaria, Servicio de Gestión de Sancionadores de Tráfico, Vados y Transportes y Servicio de Contratación Administrativa.

#### A) **SERVICIO DE RRHH Y ORGANIZACION:**

**MISION:** El Servicio de RRHH y Organización es el Servicio encargado de la gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los/as colaboradores/as de la organización. Se administra *con* las personas, viéndolas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales. El Servicio engloba las áreas de reclutamiento y selección, contratación, capacitación, administración o gestión del personal, incluidas la prevención de riesgos laborales y seguridad laboral de los/as empleados/as públicos/as durante la permanencia en la empresa, así como el área de gestión de las nóminas y Seguros Sociales de los/as empleados/as .

Son por tanto, funciones propias del Servicio:

#### **Área de Organización:**

- Estudio y análisis de las estructuras organizativas y de los puestos de trabajo.
- Propuestas a la Corporación Municipal de mejoras organizativas, estudio de impacto económico y medidas para su puesta en práctica.
- Coordinación y preparación del Capítulo I y Anexos de Personal del Presupuesto Municipal, incluida plantilla de personal y actualizaciones de la Relación de Puestos de Trabajo.
- Ofertas de Empleo Público y Planes de Empleo.

#### **Área de Gestión de Personal, Formación y Relaciones Sindicales:**

- Relaciones con los Sindicatos (comunicaciones, control de los créditos horarios sindicales, abono del fondo social correspondiente a los Sindicatos y a los Órganos Unitarios de representación del personal, ejecución de los acuerdos sindicales y asistencias y asesoramiento a la Administración en las Mesas Generales de Negociación).





- Expedientes de Selección de Personal: elaboración de la convocatoria y bases, trámites de aprobación y ejecución, coordinación para el nombramiento de los /as miembros del Tribunal, de la infraestructura y organización para la realización de las distintas pruebas, nombramiento, tomas de posesión e informe de dietas.
- Expedientes de Provisión de Puestos de Trabajo: Elaboración de la convocatoria y bases, trámites de aprobación y ejecución del procedimiento, coordinación para el nombramiento de la Comisión de Valoración, nombramiento e informe de dietas.
- Procedimientos urgentes de contratación laboral temporal y nombramientos de funcionarios/as interinos/as.
- Gestión de las listas de reserva para llevar a cabo las contrataciones temporales.
- Expedientes Disciplinarios, tanto del personal funcionario como laboral.
- Expedientes de Información Reservada del personal.
- Gestión integrada de personal y, como consecuencia de ello, gestión, seguimiento y puesta al día del Portal del/la Empleado/a y del sistema de control horario a través de los que se gestionan permisos, licencias, vacaciones, control de asistencia y puntualidad, anticipos, ayudas de acción social (ayudas al estudio, a la formación, médico farmacéuticas, nupcialidad, natalidad, hijos/as discapacitados/as), las distintas situaciones administrativas como servicios especiales, comisiones de servicio o excedencias.
- Gestión, seguimiento y puesta al día del sistema de gestión de la formación de empleados públicos.
- Certificaciones varias: de expedientes personales, trayectoria profesional, puesto y plaza que ocupan, antigüedad, funciones, de prácticas realizadas.
- Informes de los distintos expedientes que se tramitan en el Departamento, previos a la adopción de resoluciones por la Alcaldía, Ayuntamiento Pleno o Junta de Gobierno Local, así como aquellos otros que sean requeridos por la Administración, en materia de personal.
- Elaboración y traslado de los Decretos correspondientes al Departamento.
- Coordinación de los recursos para el reconocimiento y abono de la productividad general y especial, así como de los servicios extraordinarios.
- Tramitación de cambios de puesto por razón de salud o como consecuencia de modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.
- Evacuación de la totalidad de los informes jurídicos que se requieran o que forme parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente.
- Reclamaciones previas al orden jurisdiccional social o contencioso administrativo, en materia de personal.
- Asistencia a las Inspecciones de Trabajo.

#### **Área de Gestión de Nóminas y Seguros Sociales:**

- Gestión de las nóminas y seguros sociales de la totalidad del personal.
- Altas, bajas y afiliación del personal.
- Liquidación de los Seguros Sociales y del IRPF.
- Bajas médicas y accidentes de trabajo.
- Formalización de los correspondientes contratos de trabajo.
- Gestión, seguimiento y auditorías de los convenios suscritos entre el Ayuntamiento de Santa Lucía y el SCE y SPE, para la contratación de desempleados/as de larga duración o colectivos especiales.
- Contestación a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento de Santa Lucía por el Servicio Canario de Empleo, Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno y Administraciones Públicas en materia de personal.
- Tramitación de los distintos niveles de invalidez del personal.





**OFICINAS MUNICIPALES**

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Tramitación de la jubilación de los/as empleados/as públicos/as.
- Coordinación y seguimiento de las Huelgas Generales.

**Área de Prevención de Riesgos Laborales:**

- Elaboración de los Planes de Emergencia
- Evaluaciones Psicosociales de los/as empleados/as públicos/as en relación con los puestos de trabajo.
- Seguimiento de las evaluaciones de riesgo laborales y del cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.
- Coordinación de los reconocimientos médicos del personal.
- Coordinación y elaboración de la formación en prevención de riesgos laborales.
- Elaboración y seguimiento del Plan de Prevención.
- Elaboración de la Memoria Anual de Prevención.
- Coordinación del Servicio de Prevención Propio con el Servicio de Prevención Ajeno, en las materias y especialidades contratadas.
- Consultas y asesoramiento en materia de compra de EPI'S, en materia de diseño de puestos desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.
- Como parte de la coordinación empresarial, se asesora y coordinan las medidas de prevención de las empresas municipales, contratadas y subcontratadas, en su caso.
- Elaboración y coordinación de los simulacros periódicos de emergencia.
- Convocatoria, asesoramiento y secretaría del Comité de Seguridad y Salud.
- Custodia documental de toda la información de prevención de riesgos laborales.
- Informes relativos a la materia preventiva o de vigilancia de la salud.

**B) SERVICIO DE ATENCION CIUDADANA, MODERNIZACION, CALIDAD Y TICs**

**MISION:** Es el Servicio encargado de la coordinación de la atención integral a la ciudadanía en el Municipio de Santa Lucía, y tiene las funciones de difundir la información de todas las actividades municipales, orientar y asesorar al/la ciudadano/a en cuanto a sus demandas, recibir y tramitar las sugerencias y quejas. Dentro del concepto integral de Atención Ciudadana ha de entenderse igualmente incluida la atención ciudadana que se dispensa a los/as consumidores/as y usuarios/as, como paso previo a la gestión de expediente en el Departamento de Salud Pública y Consumo.

Asimismo, es el Servicio responsable de coordinar la implantación e implementación de nuevas tecnologías y TICs, en el sentido más amplio del término, entendidas como mecanismos de modernización, asegurándose de la adecuada asistencia a las necesidades municipales en materia de informática y nuevas tecnologías, en cuanto herramientas indispensables que favorecen y posibilitan que la atención ciudadana se lleve a cabo en las mejores condiciones y en soportes tecnológicos avanzados.



De acuerdo con esta misión generalista, sus funciones son:

**En el Área de Atención Ciudadana y sistematización de procedimientos le corresponde:**

1.- La atención personalizada al/la ciudadano/a, en el sentido amplio del término, presencial, telemática y telefónica, comprendiendo las funciones siguientes:

a) De recepción y acogida a los/as ciudadanos/as, al objeto de facilitarles la orientación y ayuda que precisen en el momento inicial de su visita, y, en particular, la relativa a la localización de dependencias y funcionarios/as.

b) De orientación e información, cuya finalidad es la de ofrecer las aclaraciones y ayudas de índole práctica que los/as ciudadanos/as requieren sobre procedimientos, trámites, requisitos y documentación para los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar, o para acceder al disfrute de un servicio público o beneficiarse de una prestación.

c) De gestión, en relación con los procedimientos administrativos, que comprenderá la recepción de la documentación inicial de un expediente cuando así se haya dispuesto reglamentariamente, así como las actuaciones de trámite y resolución de las cuestiones cuya urgencia y simplicidad demanden una respuesta inmediata, tales como subsanaciones, requerimientos de mejora de las solicitudes y similares.

d) De recepción de las iniciativas o sugerencias formuladas por los/as ciudadanos/as, o por los/as propios/as empleados/as públicos/as para mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o el ahorro del gasto público, simplificar trámites o suprimir los que sean innecesarios, o cualquier otra medida que suponga un mayor grado de satisfacción de la sociedad en sus relaciones con la Administración y con las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

e) De recepción de las quejas y reclamaciones de los/as ciudadanos/as por las tardanzas, desatenciones o por cualquier otro tipo de actuación irregular que observen en el funcionamiento de las dependencias administrativas.

f) De asistencia a los/as ciudadanos/as en el ejercicio del derecho de petición, reconocido por los artículos 29 y 77 de la Constitución. Las unidades de información administrativa orientarán a los/as ciudadanos/as sobre la naturaleza y el modo de ejercer este derecho, así como sobre las autoridades y órganos a los que hayan de dirigir sus escritos; sin perjuicio de ello, estas unidades deberán elevar a los órganos competentes las peticiones que reciban, en las que no figure el/la destinatario/a o conste erróneamente."

2.- Conocimiento y coordinación interdepartamental, para la gestión de la información y la comunicación:

- a) Necesaria y obligatoria coordinación con los distintos Departamentos y Servicios, que deberán transmitir las variaciones que se produzcan en sus bases de datos, y que pudiesen afectar a la información general o particular requeridas por los/as ciudadanos/as sobre sus específicas áreas y materias de gestión; sin perjuicio de ello, deberán dar respuesta a las consultas puntuales que la citada unidad departamental les formule.
- b) Crear y mantener actualizada la base de datos de información administrativa del Departamento, para su explotación conjunta con otros órganos administrativos, desarrollando una relación de cooperación y colaboración en materia informativa.







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

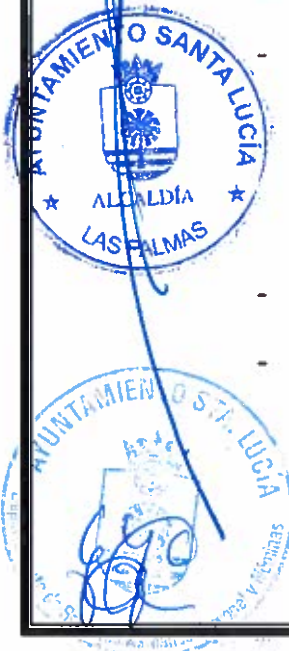
- c) Aportar apoyo documental y técnico preciso a las demás unidades de información administrativa del Departamento.
- d) Participar en la elaboración y distribución de las publicaciones y demás medios de difusión informativa del Departamento, y mantener actualizado un catálogo de los mismos.
- e) Obtención, tratamiento y actualización permanente de la información
- f) De distribución y difusión de la información.
- g) De catalogación de publicaciones informativas.
- h) De publicidad y difusión de la imagen corporativa de la entidad, así como de las actividades y servicios que presta el Ayuntamiento.

3.- La racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios orientados a la modernización de la Administración.

En el Área de Calidad y TICs, es el Servicio responsable de gestionar, implantar, mejorar, coordinar y conformar el conjunto de recursos necesarios para gestionar la información y la comunicación: los ordenadores, los programas informáticos y las redes necesarias para convertirla, almacenarla, administrarla, transmitirla y encontrarla. Al decir "*nuevas tecnologías*" nos estamos refiriendo a un concepto que abarca a las "*tecnologías de la información y la comunicación*", incluyendo la biotecnología, y los proyectos ligados a nuevos materiales (por ejemplo fibra de carbono, nanotubos, polímeros, etc.).

En el Área de Nuevas Tecnologías:

- Introducción de Nuevas Tecnologías y puesta en conocimiento de su funcionamiento a los Departamentos.
- Propuestas de mejoras y de proyectos relativos a las nuevas tecnologías y la optimización de recursos municipales.
- Coordinación con los/as proveedores/as del suministro y puesta en funcionamiento óptimo de sistemas y equipos informáticos o de otra índole relacionados con las nuevas tecnologías.
- Instalación de equipos Informáticos, incluyendo reparaciones, formateados y configuración de los equipos.
- Contratación y Control de las telecomunicaciones municipales, incluyendo telefonía fija, móvil y ADSL.
- Gestión, administración, mantenimiento, configuración y desarrollo de cuantos sistemas, recursos y aplicaciones informáticas, sean necesarios para la óptima realización por parte de los Servicios Municipales de las funciones y competencias que le son propias en el ámbito de nuevas tecnologías y desarrollos informáticos. (Centralitas Telefónica, IP, Cableados, Red, Bases de Datos, Servidores, copias de Seguridad y Plataformas, VPN, etc...), así como asistencia técnica de cuantos programas o sistemas informáticos le sean asignados.
- Responsable del traslado de información en formato digital entre los departamentos y servicios municipales.
- Implantación de mecanismos de información y comunicación con el/la ciudadano/a que no exijan su asistencia presencial a las dependencias municipales.





Asimismo será el responsable de establecer mecanismos de evaluación de la calidad de los servicios municipales, implantando e implementando sistemas que permitan conocer el estado de satisfacción de los/as ciudadanos/as con la prestación de los mismos.

**C) SERVICIO DE GESTIÓN E INSPECCIÓN TRIBUTARIA**

MISION: El Servicio de Gestión e Inspección Tributaria, es el responsable de llevar a cabo:

1.- La gestión tributaria consistente en el ejercicio de las funciones administrativas dirigidas a:

- a) La recepción y tramitación de declaraciones, autoliquidaciones, comunicaciones de datos y demás documentos con trascendencia tributaria.
- b) La comprobación y realización de las devoluciones previstas en la normativa tributaria.
- c) El reconocimiento y comprobación de la procedencia de los beneficios fiscales.
- d) La realización de actuaciones de control del cumplimiento de la obligación de presentar declaraciones tributarias y otras obligaciones formales.
- e) La realización de actuaciones de verificación de datos y de comprobación limitada.
- f) La práctica de liquidaciones tributarias derivadas de las actuaciones del apartado anterior.
- g) La emisión de certificados tributarios.
- h) La elaboración y mantenimiento de los censos tributarios.
- i) La información y asistencia tributaria.
- j) Las demás actuaciones de aplicación

2.- La inspección tributaria a la que, como tal, corresponde la función de comprobar la situación de los distintos obligados tributarios con el fin de verificar el exacto cumplimiento de sus obligaciones y deberes para con la Hacienda Local, procediendo en su caso a la regularización correspondiente y que como tal tiene asignadas las funciones administrativas dirigidas a:

- a) La investigación de los supuestos de hecho de las obligaciones tributarias para el descubrimiento de los que sean ignorados por la Administración.
- b) La comprobación de la veracidad y exactitud de las declaraciones presentadas por los obligados tributarios.
- c) La realización de actuaciones de obtención de información relacionadas con la aplicación de los tributos, de acuerdo con lo establecido en los artículos 93 y 94 de la Ley General Tributaria.
- d) La comprobación del valor de derechos, rentas, productos, bienes, patrimonios, empresas y demás elementos, cuando sea necesaria para la determinación de las obligaciones tributarias, siendo de aplicación lo dispuesto en los artículos 134 y 135 de la Ley General Tributaria.
- e) La comprobación del cumplimiento de los requisitos exigidos para la obtención de beneficios o incentivos fiscales y devoluciones tributarias, así como para la aplicación der Regímenes tributarios especiales.
- f) La información a los obligados tributarios con motivo de las actuaciones inspectoras sobre sus derechos y obligaciones tributarias y la forma en que deben cumplir estas últimas.
- g) La práctica de las liquidaciones tributarias resultantes de sus actuaciones de comprobación e investigación.
- h) La realización de actuaciones de comprobación limitada, conforme establecido en los artículos 136 a 140 de la Ley General Tributaria.
- i) El asesoramiento e informe a órganos de la Administración pública.



1035



Ayuntamiento  
**SANTA LUCÍA**

## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

j) La realización de las intervenciones tributarias de carácter permanente o no permanente, que se registrarán por lo dispuesto en su normativa específica y, en defecto de regulación expresa, por las normas recogidas en el Capítulo IV de la Ley 58/2003 General Tributaria (Actuaciones y procedimiento de inspección) con exclusión del artículo 149.

k) Las demás que se establezcan en otras disposiciones o se le encomienden por las autoridades competentes.

Desde esta perspectiva generalista, **la actividad de la gestión tributaria comprende, en relación con los tributos siguientes:**

### IMPUESTOS.

1º.- Impuesto sobre Bienes Inmuebles.

2º.- Impuesto sobre Actividades Económicas.

3º.- Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.

4º.- Impuesto sobre el Incremento del Valor de Terrenos de Naturaleza

### TASAS.

1º.- Por la prestación de los servicios municipales de suministro de agua a domicilio, recogida de basura domiciliaria y alcantarillado y depuración.

2º.- Por entradas de vehículos a través de aceras y las reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo y para carga y descarga de cualquier clase.

Las siguientes funciones:

1.- Las distintas fases de los procedimientos de liquidación, rectificación de autoliquidaciones, revisión (recurso de reposición y procedimientos especiales), resolución de aplicación de beneficios fiscales, verificación de datos y comprobación limitada.

2.- Propuesta de calendario fiscal, procedimiento de aprobación y exposición pública de padrones y anuncios de cobranza.

3.- Tramitación de los expedientes de imposición y ordenación de los tributos reseñados.

4.- Tramitación de procedimientos de alteración catastral y punto de información catastral, derivados de la colaboración catastral con la Gerencia Regional de Canarias en el ámbito del Convenio suscrito el 23 de mayo de 2005.

### D) SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA:

MISION: El Servicio comparte funciones de Servicios Jurídicos y de Contratación Administrativa, conforme a las definiciones que a continuación se indican.



Por un lado, la Asesoría Jurídica es el servicio encargado de la asistencia jurídica del Ayuntamiento de Santa Lucía, sin perjuicio de las funciones atribuidas por la legislación vigente a otros órganos estatales, autonómicos y municipales.

La Asesoría Jurídica está integrada por los/as Letrados/as de los servicios jurídicos del Ayuntamiento de Santa Lucía y el resto del personal funcionario que integren las diferentes unidades dependientes de aquélla.

Los puestos de trabajo de Letrados/as figurarán, sin exclusión alguna, en la relación de puestos de trabajo de la Asesoría Jurídica, de la que dependerán orgánica y funcionalmente, a excepción de las Asesorías Jurídicas Departamentales que dependerán orgánica y funcionalmente de la Jefatura del Servicio a que pertenezcan.

Los puestos de trabajo que tengan encomendados el desempeño de las funciones de representación y defensa en juicio, y asesoramiento ejercidas por Letrados/as, se adscribirán, con carácter exclusivo, a los/as funcionarios/as del Cuerpo de Letrados/as en el que se ingresará mediante oposición o concurso oposición entre licenciados/as en Derecho.

Los/as Letrados/as del Ayuntamiento, por el hecho de su nombramiento y toma de posesión en el destino, quedan habilitados/as para el ejercicio de todas las funciones y para el desempeño de todos los servicios propios de su cargo.

Los/as Letrados/as del Ayuntamiento pueden participar en órganos colegiados cuando sean designados/as para formar parte de los mismos o cuando así esté previsto en la normativa vigente. En casos de extraordinaria y urgente necesidad, el/la titular del Área de la que dependa la Asesoría Jurídica, a propuesta de su Jefe/a de Servicio, podrá habilitar a funcionarios/as del Ayuntamiento que sean licenciados/as en Derecho, para que ejerzan funciones propias de Letrado/a, con carácter provisional y sin ocupar, en ningún caso, puesto de Letrado/a. La habilitación se extinguirá en el plazo de un año si no se revoca previamente, sin perjuicio de su renovación por igual período, motivadamente y si persisten las mismas circunstancias.

Corresponde a la Asesoría Jurídica la asistencia jurídica a la/el Alcalde/sa, a la Junta de Gobierno y a los Servicios en los términos indicados por el órgano de gobierno correspondiente, comprensiva del asesoramiento jurídico y de la representación y defensa en juicio del Ayuntamiento y de sus organismos públicos, en su caso, salvo que designen abogado colegiado que les represente y defienda, de conformidad con lo dispuesto en el apartado tercero del artículo 551 de la Ley 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

La representación y defensa en juicio del Ayuntamiento de Santa Lucía, ante cualesquiera órdenes y órganos jurisdiccionales, corresponde a los/as Letrados/as integrados/as en la Asesoría Jurídica, de conformidad con lo dispuesto en las normas procesales y en los apartados siguientes.

Los/as Letrados/as del Ayuntamiento podrán asumir, previa autorización expresa del/la titular de la Asesoría Jurídica, la representación y defensa en juicio de las autoridades y funcionarios/as y empleados/as del Ayuntamiento de Santa Lucía, en procedimientos judiciales que se sigan por razón de actos u omisiones relacionados directa e







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

inmediatamente con el ejercicio de sus respectivas funciones. El/la Jefe/a de Servicio del que dependa la autoridad, el/la funcionario/a o empleado/a, propondrá razonadamente a la Jefatura de Servicio de la Asesoría Jurídica la representación y defensa que se solicita. La autorización se entenderá siempre subordinada a su compatibilidad con la defensa de los derechos e intereses generales del Ayuntamiento, y en particular en los que estén en discusión en el mismo proceso. Para el ejercicio de acciones judiciales por el/la Letrado/a ante cualquier jurisdicción en nombre de autoridades, funcionarios/as o empleados/as municipales, se requerirá, además, autorización expresa del órgano competente para acordar el ejercicio de la acción procesal. En los supuestos de detención, prisión o cualquier otra medida cautelar por actos u omisiones consecuencia del legítimo desempeño de sus funciones o cargos, y si no existe conflicto de intereses, se podrá solicitar por las autoridades, funcionarios/as o empleados/as directamente del/la Jefe/a de Servicio de la Asesoría Jurídica la asistencia de Letrado/a del Ayuntamiento, que se concederá sin perjuicio de la posterior autorización expresa para proseguir la asistencia prestada. Lo dispuesto en los párrafos anteriores no afectará en forma alguna al derecho de la autoridad, funcionario/a o empleado/a público/a de encomendar su representación y defensa a los profesionales que estime más convenientes, y se entenderá que renuncia a la asistencia jurídica por parte del/la Letrado/a del Ayuntamiento desde el momento en que se tenga constancia de que se ha realizado tal nombramiento, en cuyo caso serán de su cuenta y cargo los gastos que de ello pudieran derivarse.

Corresponde asimismo a la Asesoría Jurídica **informar**, con carácter previo y preceptivo y sin perjuicio del asesoramiento preceptivo que le corresponde a la Secretaría General, en los siguientes asuntos:

a) Informar en todos aquellos casos que así lo soliciten los órganos competentes del Ayuntamiento (Alcalde/sa, Pleno, Junta de Gobierno Local).

En este sentido, el/la Alcalde/sa, los miembros de la Junta de Gobierno y del Pleno, podrán consultar a la Asesoría Jurídica sobre cualquier cuestión jurídica relacionada con los asuntos de su competencia, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

b) Los proyectos de ordenanzas y reglamentos.

c) Los convenios que celebre el Ayuntamiento de Santa Lucía, siempre que de su contenido pudieran derivarse consecuencias económicas o jurídicas.

d) Dictaminar acerca de cuantas acciones judiciales haya de entablar el Ayuntamiento o contra él que se promuevan, aconsejando razonadamente sobre su procedencia o no y el seguimiento y control de las mismas.

e) Informar sobre transacciones judiciales y desistimientos en los procesos entablados, en cualquiera de sus instancias.



f) Informar a los órganos municipales y a las distintas dependencias del Ayuntamiento, sobre las resoluciones y sentencias recaídas en asuntos en que haya sido parte el mismo y su ejecución.

g) Cualquier otro asunto respecto al cual la legislación vigente exija informe jurídico con carácter preceptivo y que no esté reservado a la Secretaría General.

Los informes de los/as Letrado/as no son vinculantes y se emitirán en el plazo de diez días, salvo que el plazo del procedimiento exija otro menor y así se haga constar en la solicitud de informe

Asimismo corresponde a la Asesoría Jurídica las siguientes funciones de elaboración, preparación y propuesta de resolución en los términos y con el alcance que se indican en los siguientes apartados:

a) Elaboración de proyectos de Ordenanzas y Reglamentos que se les encomiende por la Alcaldía así como prestar asesoramiento a los Departamentos Municipales que lo precisen en la elaboración de dichas disposiciones normativas, precisando los puntos que deben ser objeto de asesoramiento.

b) la preparación de los contratos de asistencia técnica que tengan por objeto el asesoramiento jurídico externo.

c) Las propuestas de resolución en los procedimientos de declaración de lesividad.

d) Planteamiento de conflictos de jurisdicción a los juzgados y tribunales.

e) Tramitación y resolución de los expedientes de reclamación de responsabilidad civil por daños ocasionados por terceros a bienes propiedad municipal.

f) Tramitación y resolución de los expedientes de responsabilidad patrimonial por daños a terceros ocasionados por el funcionamiento normal o anormal de los servicios públicos.

g) Tramitación de los expedientes relativos a la solicitud del derecho a ser expropiado/a del artículo 163 TRLOTENC o el que legalmente le sustituya.

h) Remitir los expedientes requeridos a los Juzgados, Tribunales y Fiscalía.

i) Seguimiento diario de Boletines Oficiales.

j) Elaboración y seguimiento de la estadística interna de los asuntos relativos a la Asesoría Jurídica:

- asuntos Generales
- asuntos Contencioso - Administrativos
- asuntos Penales y Civiles
- asuntos mercantiles
- asuntos Consultivos

2. Organización, Coordinación e Inspección de las funciones encomendadas al Servicio de Asesoría Jurídica y contratación administrativa.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El/la Jefe/a de Servicio de la Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa asume la dirección del servicio jurídico y del departamento de Contratación Administrativa del Ayuntamiento de Santa Lucía, y en tal concepto le corresponde la dirección, coordinación e inspección de las funciones encomendadas a los servicios jurídicos municipales y de la contratación administrativa, sin perjuicio de las que estén atribuidas al/la Secretario/a General y a otros órganos estatales o autonómicos que tengan atribuidas normativamente funciones de asesoramiento

La provisión definitiva del puesto de trabajo de Jefe/a de Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa se llevará a cabo por concurso, entre Funcionarios/a de Carrera pertenecientes al Cuerpo de Letrados/as, previa la convocatoria correspondiente, sin perjuicio de atribuir temporalmente sus funciones hasta tanto se lleve a cabo tal provisión definitiva.

La Jefatura de Servicios de la Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa y de las unidades que la integran, desempeñan sus funciones bajo la superior y única dirección de la Alcaldía Presidencia.

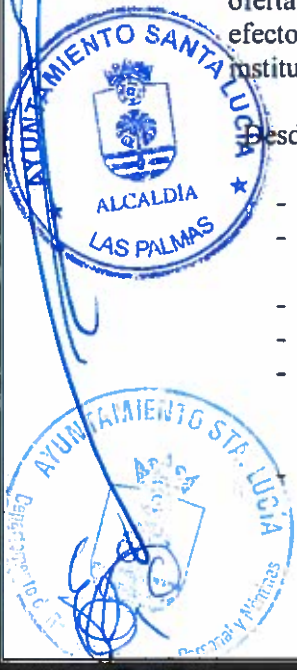
La persona que ostente la Jefatura de Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación formará parte de las Juntas de Contratación que se constituyan y de las mesas de contratación del Ayuntamiento, pudiendo a tal efecto ser sustituido por funcionarios/as, licenciados/as en Derecho, habilitados/as al efecto, quedando de esta manera vinculado el funcionamiento de ambos servicios.

Asimismo, corresponde al Servicio garantizar las contrataciones que ha de llevar a cabo el Ayuntamiento de Santa Lucía, asegurándose y fiscalizando que las mismas se ajustan a los principios de libertad de acceso a las licitaciones, publicidad y transparencia de los procedimientos, y no discriminación e igualdad de trato entre los/as candidatos/as, y de asegurar, en conexión con el objetivo de estabilidad presupuestaria y control del gasto, una eficiente utilización de los fondos destinados a la realización de obras, la adquisición de bienes y la contratación de servicios mediante la exigencia de la definición previa de las necesidades a satisfacer, la salvaguarda de la libre competencia y la selección de la oferta económicamente más ventajosa. Le corresponde asimismo el control jurídico de los efectos, cumplimiento y extinción de los contratos administrativos, en atención a los fines institucionales de carácter público que a través de los mismos se tratan de realizar.

Desde esta perspectiva, son funciones del Servicio:

- Asesoramiento a la Corporación en las materias de contratación
- Tramitación de expedientes de contratación de obras, gestión de servicios públicos, Suministros, servicios, concesión de obra pública
- Tramitación de licitaciones
- Tramitación de proyectos de obras municipales y sus modificaciones.
- Seguimiento jurídico-administrativo de las obras municipales (publicidad, incidencias, modificaciones, revisiones de precios, sanciones, liquidaciones, recepciones, etc.).

Coordinación y Secretaría de la Mesa de contratación, con sus actos accesorios y complementarios.



- Registro de plicas para licitaciones municipales
- Relaciones con la Intervención Municipal sobre los aspectos económicos de las contrataciones.
- Relaciones con los técnicos responsables de la dirección facultativa y/o supervisión de los diferentes contratos.
- Publicidad, incidencias, modificaciones y recepciones de los servicios y suministros municipales y colaboración al efecto con las diferentes Dependencias.
- Tramitación administrativa de las certificaciones de obras, servicios, suministros, derivadas de todos los contratos tramitados. Comprobación, aprobación y notificación.
- Devolución de fianzas de los contratos.
- Gestión de las partidas presupuestarias puestas a disposición del Servicio para la adquisición centralizada de bienes o servicios.
- Colaboración con las restantes Unidades Municipales, encauzando la preparación de las actuaciones, de cara a su adecuada ejecución.
- Coordinación con los distintos Departamentos al objeto de que las compras de material se lleven a cabo cumpliendo estrictamente lo que dispone la Ley y controlando el adecuado uso y destino del mismo.

### **E) SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y POBLACION**

El Servicio de Estadística y Población constituye, por su volumen e importancia, un servicio propio, que le confiere funcionamiento autónomo pero coordinado con otros Servicios (Oficina de Atención Ciudadana, Secretaría). Su función principal es la gestión del Padrón Municipal o registro administrativo donde constan los/as vecinos/as del municipio. Sus datos constituyen prueba de la residencia en el municipio y del domicilio habitual en el mismo y las certificaciones que de dichos datos se expidan tendrán carácter de documento público y fehaciente para todos los efectos administrativos, en cumplimiento de las disposiciones contenidas en los artículos 16 a 18 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local y demás normativa que la desarrolle o modifique, la Ley 7/2015, de 1 de abril, de Municipios de Canarias y Real Decreto 1690/1986, de 11 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Población y Demarcación Territorial de las Entidades Locales. Siguiendo la normativa de aplicación, el Departamento se encarga:

- Recogida de datos de registros de altas y bajas, cambios de domicilios y otras incidencias en el Padrón de Habitantes.
  - Certificaciones informes del Padrón de Habitantes.
  - Codificación y grabación de datos registrados en el Padrón de Habitantes.
  - Consultas a dicho Padrón y correspondencia derivada de las mismas
  - Documentación electoral.
  - Exposición al público del Censo Electoral
  - Trabajos en período electoral: Oficina de Información Electoral, exposición
  - Rectificación anual del Censo Electoral y Padrón de Habitantes.
  - Revisión quinquenal del Padrón de Habitantes.
  - Revisión del Censo de Población y Viviendas y del Censo de Edificios y Locales.
  - Trabajos preliminares relativos a dichos padrones y censos.
  - Elaboración y actualización continua del callejero.
  - Actualización de planos de las secciones electorales.
  - Numeración y rotulación de vías urbanas.
  - Expedientes de denominación de vías públicas.
- Gestión del Padrón de Habitantes (Altas y Bajas de residentes en el Municipio)  
Puesta al día de los datos relacionados con el Padrón y su comunicación al INE  
Relación directa con el INE







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

- Gestión de empadronamientos, nacionales y extranjeros/as.
- Censo Electoral
- Exptes de Cambio Domicilio dentro del mismo Municipio.
- Comunicación y Renovación en Padrón de Habitantes de Extranjeros/as No Comunitarios/as.
- Comunicación y Confirmación en Padrón de Habitantes de Extranjeros/as Comunitarios/as.
- Tramitación y Ejecución de Bajas por Caducidad de Extranjeros/as que no han renovado o confirmado en Padrón de Habitantes a fecha.
- Control y resolución de Cola de Errores remitida por el INE por tener incidencias que afectan al Padrón de Habitantes.
- Expedición de Certificados de Convivencia.
- -Expedición de Certificados de vivienda HABITADA/DESHABITADA con el correspondiente Informe de Policía Local de este Ayuntamiento.
- Expedición de Certificados con Padrón Histórico, a solicitud de parte interesada o de los Servicios Sociales Municipales de este Ayuntamiento.
- Control y ejecución para modificación de datos personales a instancia de parte.
- Bloqueos y Paralización de habitantes por tener incidencias con el Padrón de Habitantes y hasta la resolución de las mismas.
- Colaboración con los cuerpos de seguridad del estado (policía nacional y guardia civil), ofreciendo información solicitada para datos de domicilio y empadronamientos de ciudadanos/as investigados/as.
- Colaboración e intercambio de información con otros Ayuntamientos e Instituciones Oficiales (Cabildo Insular, Juzgados, Comunidad Autónoma, etc....)

Debe tenerse en cuenta que corresponde a la Oficina de Atención Ciudadana la racionalización permanente de los procedimientos y de los catálogos de servicios orientado a la modernización de la Administración.

### AREA DE UBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

- o **SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD**
- o **SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA**
- o **SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS**

**AREA DE UBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES:** Integrada por el Servicio de Planificación Territorial y Sostenibilidad, el Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística (Gestión urbanística, disciplina urbanística y Gestión de Actividades) y el Servicio de Infraestructuras, proyectos y obras.

### SERVICIO DE ORDENACION DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD

**MISION:** Impulsar las medidas del Plan Estratégico Santa Lucía 2020 vinculadas con la





ordenación del territorio, la elaboración de estudios y propuestas sobre el modelo territorial del municipio, el desarrollo de los instrumentos de ordenación y planeamiento, así como la redacción de los instrumentos de gestión urbanística.

Desde dicha perspectiva, sus funciones básicas son:

- Planificación, desarrollo y evaluación de las actuaciones integradas en el Plan Estratégico Santa Lucía 2020, vinculadas con la ordenación del territorio.
  - Elaboración de propuestas para la fijación del programa de elaboración y desarrollo del planeamiento general y de los objetivos a conseguir en materia de planeamiento urbanístico y territorial, infraestructuras, equipamientos y actividades estructurantes.
  - Elaboración de propuestas sobre las directrices para la configuración del modelo territorial del municipio, realizando estudios e informes sobre el proceso urbanístico general y su desarrollo.
  - Elaboración de estudios y propuestas sobre proyectos de implantación de infraestructuras, equipamientos y actividades de interés general para el municipio y fijación de directrices para su correcta inserción en el territorio.
  - Elaboración de propuestas tendentes a la mejora de infraestructuras viarias, transportes, aparcamientos, accesibilidad, movilidad y sostenibilidad.
  - Elaboración de propuestas sobre la definición de los criterios generales para la redacción de los proyectos urbanos y obras municipales.
  - Redacción y/o tramitación de los distintos instrumentos de ordenación urbanística y planeamiento, de conformidad con la normativa vigente.
  - Realización de informes, propuestas o cualquier otra actuación de índole técnica, relacionadas de las distintas figuras de planeamiento y cuya redacción se haya encomendado a instituciones o profesionales externos.
  - Seguimiento y evaluación de la ejecución, formal y material, del planeamiento aprobado y del grado de cumplimiento del mismo.
  - Coordinación de los distintos proyectos y tramitación de los diferentes convenios que afecten al Servicio.
  - Elaboración de propuestas de planes de inspección urbanística, así como informes y gestión de expedientes relativos a la ejecución del planeamiento.
  - Realización de valoraciones urbanísticas para la gestión del planeamiento.
  - Elaboración, informe y propuesta para la suscripción de convenios urbanísticos y de colaboración con personas públicas o privadas.
  - Tramitación de instrumentos o sistemas de gestión urbanística, de iniciativa municipal.
  - Informe a los referidos instrumentos de gestión de iniciativa particular.
  - Gestión del patrimonio municipal del suelo y fomento de políticas para su rentabilización económica y social, en los términos reseñados en el Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales, en relación con el Real Decreto Legislativo 1/2000, de 8 de mayo, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Leyes de Ordenación del Territorio y Decreto 183/2004, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de gestión y ejecución del sistema de planeamiento de Canarias.
  - Gestión de los expedientes administrativos relacionados con las funciones encomendadas, elaborando los informes pertinentes y cualquier otro trámite necesario para su adecuada resolución, efectuando su remisión a los órganos administrativos competentes.
  - Propuestas para optimizar la gestión administrativa y técnica del Servicio.
  - Gestión, en el ámbito de sus funciones, de las incidencias derivadas de la tramitación de expedientes ante otros órganos administrativos.
- Elaboración de informes y/ o propuesta relativa a los procesos de evaluación ambiental en la ordenación del territorio.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Coordinación con la Concejalía Delegada para el desarrollo adecuado de sus responsabilidades de gobierno, y colaboración con el resto de Servicios municipales.

### SERVICIO DE GESTION Y DISCIPLINA URBANISTICA

**MISION:** Llevar a cabo las funciones administrativas que faciliten el ejercicio de los derechos de edificación y uso del suelo, la tramitación de los procedimientos vinculados al ejercicio de actividades, así como el control de las actuaciones privadas en el ámbito urbanístico, de conformidad con la normativa vigente sobre ordenación del territorio y urbanismo.

Son funciones básicas del servicio:

- Tramitación e informes de los expedientes relativos a licencias urbanísticas o que traigan causa de la misma
- Tramitación e informes de los expedientes relativos a las actividades inocuas, clasificadas y de espectáculos públicos.
- Elaboración de normas y ordenanzas en materia de regulación de la edificación y actividades.
- Ejercicio de las competencias municipales relativas a disciplina urbanística, prevención y protección de la legalidad urbanística, restablecimiento del orden jurídico perturbado y procedimientos sancionadores en dicha materia, así como en materia de ruina de edificaciones.
- Elaboración de directrices, objetivos e indicadores en materia de inspección urbanística.
- Elaboración de propuestas de ordenanzas y normativa sobre la actividad inspectora.
- Atención ciudadana e información sobre los procedimientos, trámites, requisitos y documentación necesaria para los proyectos, actuaciones o solicitudes que pretenden realizar relacionadas con las funciones de esta área de gestión municipal, así como facilitarles la orientación y/o ayuda que precisen (VENTANILLA EMPRESARIAL).
- Gestión de los expedientes administrativos relacionados con las funciones encomendadas, elaborando los informes pertinentes y cualquier otro trámite necesario para su adecuada resolución, efectuando su remisión a los órganos administrativos competentes.
- Gestión e informe de las devoluciones de fianzas, compensaciones y devoluciones de tributos relacionados con el Servicio encomendado.
- Tramitación de Cédulas de Habitabilidad, informes o certificados de antigüedad de las edificaciones, así como consultas previas y otros informes relativos a las actividades económicas, recreativas, deportivas o similares.
- Propuestas para optimizar la gestión administrativa y técnica del Servicio.
- Gestión, en el ámbito de sus funciones, de las incidencias derivadas de la tramitación de expedientes ante otros órganos administrativos.
- Coordinación con la Concejalía Delegada para el desarrollo adecuado de sus responsabilidades de gobierno, y colaboración con el resto de Servicios municipales.

### SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS



**MISION:** Redactar proyectos de infraestructuras y obras, efectuar los trabajos técnicos de dirección y/o supervisión de obras y realizar las tareas de gestión administrativa vinculadas con la contratación de las mismas.

Son funciones básicas de este Departamento:

- Redacción y supervisión de proyectos técnicos, así como la dirección de obras de iniciativa municipal, asumiendo la coordinación de la prevención de riesgos laborales en las mismas. Consistiendo en:
  - o La redacción de todo tipo de proyectos, estudios e informes de iniciativa Municipal y dirección de obra del mismo, inclusive la coordinación de la prevención de seguridad y salud.
  - o Supervisión de proyectos Municipales encomendada su elaboración a entidades privadas y supervisión de su ejecución y finalización y/o supervisión de dirección de obra de proyectos Municipales si ésta estuviera encomendada a terceros.
- Desarrollo de proyectos y ejecución de edificios dentro del ámbito municipal y la gestión técnica del mantenimiento de los mismos y de las reformas cuando fueren necesarias.
- Informar los proyectos técnicos remitidos por otras Administraciones, que de una u otra manera reducen en beneficio del Municipio o respondan a iniciativas públicas que pretenda mejorar al mismo, así como informes técnicos de proyectos presentados por otras Administraciones que tengan por objeto la aprobación, modificación o revisión de proyectos de obra o servicios públicos.
- Informar los proyectos de iniciativa particular, así como la supervisión de la ejecución de las obras, cuando le sean asignados por las Autoridades Municipales.
- Seguimiento Técnico de Servicios Públicos, gestionados por empresas externas a virtud de contratos o concesiones administrativas, tales como abastecimiento de agua, limpieza y recogida de residuos, suministro de combustible y similares, para lo cual estará asistido de personal técnico que supervise y fiscalice el nivel de cumplimiento por parte de tales empresas en la prestación de los servicios y emita los informes pertinentes.
- Seguimiento y supervisión de la ejecución de las obras de urbanización de iniciativa particular.
- Informe técnico sobre condiciones de urbanización en expedientes de licencias de obras: calificaciones urbanísticas, alineaciones y rasantes, normativas de aplicación sobre obras en el dominio público.
- Gestión de los expedientes administrativos relacionados con las funciones encomendadas, elaborando los informes pertinentes y cualquier otro trámite necesario para su adecuada resolución, efectuando su remisión a los órganos administrativos competentes, a través del personal de apoyo administrativo, así como elaboración de informes técnicos encomendados por otros departamentos y gestión de cuanto informe sea necesario a fin de cumplimentar el mismo.
- Informes y elaboración de los pliegos de prescripciones técnicas, recepción y control de suministros y servicios.
- Propuestas para optimizar la gestión administrativa y técnica del Servicio.
- Gestión, en el ámbito de sus funciones, de las incidencias derivadas de la tramitación de expedientes ante otros órganos administrativos, así como elaboración de informes dentro de las competencias técnicas referentes a incidencias tramitadas por otros órganos administrativos, como inspecciones de obras ante actos que pudieran haber contravenido el planeamiento o cualquier







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

normativa que sea de competencia municipal. Informes técnicos necesarios para: la cumplimentación de expedientes jurídicos, la delimitación de suelo dominio público y suelo de propiedad privada, para la comprobación de incidencias denunciadas por particulares que pudieran contravenir alguna normativa técnica.

- Coordinación con la Concejalía Delegada para el desarrollo adecuado de sus responsabilidades de gobierno, y colaboración con el resto de Servicios municipales.

### AREA DE ATENCION SOCIO COMUNITARIA

#### **4.2.- SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCION Y ACCION SOCIAL**

##### **4.2.1.- ACCION SOCIAL Y MAYORES**

##### **4.2.1.1.- SERVICIO DE ATENCION SOCIAL A LA CIUDADANIA Y ACCION COMUNITARIA**

Programa de Vivienda  
Programa de Inclusión Social  
Programa de Alimentos  
Programa de Prestación Canaria de Inserción (PCI)  
Piso Tutelado

##### **4.2.1.2.- SERVICIO DE PROMOCION DE INFANCIA Y FAMILIA**

Programa de Prevención Socio-Familiar  
Programa de Intervención Socio-Escolar  
Equipo Territorial Especializado de Riesgo  
Centros de Tarde (La Orilla, Los Llanos y Balos)  
Servicio de Valoración de Menores  
Servicio de Orientación y Mediación Familiar

##### **4.2.1.3.- SERVICIO DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL**

Programa de Ayuda a Domicilio  
Programa de Telesistencia Domiciliaria:  
Programa de estimulación cognitiva a domicilio  
Programa de Estimulación Temprana  
Centro de Día de Alzheimer  
Centro de Rehabilitación Psicosocial  
Centros de Día de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual  
Centros Ocupacionales de Vecindario y Santa Lucía Casco  
Acción Comunitaria con Mayores

##### **4.2.1.4.- NEGOCIADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA COMUN A LOS SERVICIOS DE ACCION SOCIAL Y MAYORES**





**4.2.2.- SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD:****4.2.2.1.- SERVICIO DE SALUD PUBLICA Y CONSUMO****4.2.2.2.- SERVICIO DE ATENCION A LAS DROGODEPENDENCIAS:**

B.2.1.- Unidad de Prevención de Drogas.

B.2.2.- Unidad de Atención a las Drogodependencias

B.2.3.- Unidad de Asistencias a Personas Drogodependientes.

**4.2.2.3.- SERVICIO DE ATENCION PSICOSOCIAL A ENFERMOS DE CANCER Y SUS FAMILIARES**

**AREA DE ATENCION SOCIO COMUNITARIA:** Integrada por los Servicios Preventivos, de Intervención y Acción Social (Promoción de la Autonomía Personal, Infancia y Familia, Atención Social a la Ciudadanía y acción comunitaria y Promoción de la Salud).

En este caso, el servicio estará asistido de un/a letrado/a asesor/a jurídico/a que se encargue de supervisar y fiscalizar que los expedientes se tramitan con estricta sujeción a los procedimientos administrativos, teniendo cada uno de los sectores dinamizadores a personal encargado de su tramitación, gestión, seguimiento y finalización, ejerciendo los servicios jurídicos estricta labor fiscalizadora.

Son Servicios Preventivos, de Intervención y Acción Social los siguientes:

**A.- ACCION SOCIAL Y MAYORES****1) SERVICIO DE ATENCION SOCIAL A LA CIUDADANIA Y ACCION COMUNITARIA.**

- Programa de Vivienda (incluida gestión y apoyo a toda la materia de vivienda)
- Programa de Inclusión Social
- Programa de Alimentos
- Programa de Prestación Canaria de Inserción (PCI)
- Piso Tutelado

**2) SERVICIO DE PROMOCION DE INFANCIA Y FAMILIA**

- Programa de Prevención Socio-Familiar
- Programa de Intervención Socio-Escolar
- Equipo Territorial Especializado en Atención a la Infancia y la Familia
- Centros de Tarde (La Orilla, Los Llanos y Balos)
- Servicio de Valoración de Menores
- Servicio de Orientación y Mediación Familiar

**3) SERVICIO DE PROMOCION DE LA AUTONOMIA PERSONAL**

- Programa de Ayuda a Domicilio
- Programa de Teleasistencia Domiciliaria:
- Programa de estimulación cognitiva a domicilio
- Programa de Estimulación Temprana
- Centro de Día de Alzheimer
- Centro de Rehabilitación Psicosocial
- Centros de Día de Atención a Personas con Discapacidad Intelectual
- Centros Ocupacionales de Vecindario y Santa Lucía Casco
- Acción Comunitaria con Mayores



1047



Ayuntamiento  
SANTA LUCÍA

## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

### 4) NEGOCIADO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA COMUN A LOS SERVICIOS DE ACCION SOCIAL Y MAYORES

#### **B).- SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD:**

##### **B.1.- SERVICIO DE SALUD PUBLICA Y CONSUMO**

##### **B.2.- SERVICIO DE ATENCION A LAS DROGODEPENDENCIAS:**

B.2.1.- Unidad de Prevención de Drogas.

B.2.2.- Unidad de Atención a las Drogodependencias

B.2.3.- Unidad de Asistencias a Personas Drogodependientes.

##### **B.3.- SERVICIO DE ATENCION PSICOSOCIAL A ENFERMOS DE CANCER Y SUS FAMILIARES**



**AREA DE ATENCION SOCIO-COMUNITARIA****SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCION Y ACCION SOCIAL**

MISION: Facilitar que todas las personas desarrollen plenamente sus potencialidades, enriquezcan sus vidas y la prevención de las disfunciones, orientado a la solución de problemas y al cambio en la sociedad y en las vidas de las personas, familia y comunidades, con respeto a la igualdad, al valor y a la dignidad de todas las personas. Para ello son servicios dirigidos a la atención de los riesgos sociales, participando en la planificación de los recursos sociales de cualquier índole que permitan alcanzar a la población niveles óptimos de bienestar social. Desde esta perspectiva, los distintos servicios preventivos, de intervención y acción social actúan desde cinco perspectivas:

**Asistencial:**

- Atención directa a individuos y grupos ante cualquier demanda con necesidades sociales y con los servicios ya existentes o posibles de promover.
- Constatación de recursos humanos, sociales y materiales; asesoría, información y orientación sobre los mismos.
- Gestión para la obtención de recursos sociales.
- Trabajo con individuos que presenten problemas o dificultades de integración social por medio de movilización de sus potencialidades individuales y de la utilización de recursos del medio.
- Proporcionar la posibilidad de ejercicio de la vida en grupo, principalmente en todo lo referente a desempeñar papeles de actuación en la vida social.
- Contribuir para capacitar a la comunidad y hacerla participar en el proceso de desarrollo a través de una acción organizada y con objetivos de atención a las necesidades y realización de sus aspiraciones.
- Trabajar con organizaciones buscando la adecuación de sus objetivos y métodos a las exigencias de la realidad social y su integración en una perspectiva de desarrollo.

**Investigadora:**

- Investigar la problemática social detectada a través de los datos obtenidos en cualquiera de los servicios de estas características.
- Análisis del entorno social para establecer la naturaleza, dimensión y prioridad de los problemas y carencias esenciales.
- Análisis y estudio de las causas-problemas, a través de equipos multidisciplinarios.

**Planificadora:**

- Planificar, crear y promocionar recursos sociales de distinta índole, para la satisfacción de las necesidades y desarrollo de la Política Social, a través de programas de investigación social, estudiando sus diferentes aspectos.
- Seleccionar un modelo de bienestar social y calidad de vida en cada núcleo de convivencia (urbano, rural...).
- Planificar actividades que puedan satisfacer necesidades; involucrando a la Sociedad en su participación.

**Preventiva:**

- Intervención en la problemática social, influyendo en la causa y no sólo en los meros efectos.
- Concienciación de las personas para que participen activa y responsablemente en su propio desarrollo.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Promover la acción asociada de individuos y grupos afectados por una problemática social, al objeto de lograr su participación activa para transformar su situación.
- Actuar contra la marginación y deshumanización de la sociedad.
- Promover recursos sociales como medios disponibles para realizar toda acción y como marco de atención a las necesidades sociales del municipio.
- Prevenir futuras necesidades individuales y de grupo.
- Promover campañas y programas de sensibilización social.

### Correctiva:

- La rehabilitación y reinserción social del individuo y del grupo.
- Orientación, información y asesoramiento sobre leyes y recursos de la sociedad para actuar sobre la problemática social, gestionando cuando sea necesario.

Todos estos servicios estarán asistidos de un/a letrado/a asesor/a jurídico/a que se encargue de supervisar y fiscalizar que los expedientes se tramitan con estricta sujeción a los procedimientos administrativos, teniendo cada uno de los sectores reseñados a personal encargado de su tramitación, gestión, seguimiento y finalización, ejerciendo los servicios jurídicos estricta labor fiscalizadora.

Atendiendo a estos criterios, los servicios preventivos, de intervención social se encuentran agrupados en dos grandes Áreas, si bien la dificultad que entrañan es que su continuidad está siempre sujeta a la percepción de subvenciones externas con cargo a las que se sostienen, manteniéndose como recursos propios únicamente aquellos impuestos obligatoriamente por norma estatal o autonómica. De esta manera, los recursos propios se sostienen con cargo al Presupuesto Municipal propio, en tanto que los impropios se sostienen con cargo a financiación externa.

Las dos grandes Áreas de estos Servicios son:

**A.- ACCION SOCIAL Y MAYORES, (PENDIENTE DE TRATAR ENTRE LOS SERVICIOS QUE INTEGRAN EL AREA, LA DISTRIBUCION Y ORGANIZACIÓN INTERNA, Y DE SU POSTERIOR NEGOCIACION)**

**B).- SERVICIOS DE PROMOCION DE LA SALUD:** Integrado por la totalidad de los recursos encaminados a promocionar, incentivar, formar, informar y promover hábitos de vida saludable entre la población, así como a promover cualquier recurso socio sanitario, actividad o programa que, de un modo u otro, faciliten al usuario/a o a la familia hacer frente a la enfermedad o a los malos hábitos adquiridos, promocionando con ello la salud y la sanidad en el ámbito municipal.

Igualmente en este caso ocurre que se trata en su mayor parte de recursos subvencionados que se sostienen financieramente con recursos externos y cuya continuidad dependen de la percepción de los recursos económicos, al tratarse de competencias impropias que en realidad corresponden a la Comunidad Autónoma de Canarias. Dentro de estos servicios se encuentran:





**B.1.- SERVICIO DE SALUBRIDAD PÚBLICA Y CONSUMO:**

En materia de salud pública

- Tramitación, gestión y supervisión para el control de plagas, correspondiéndole tramitar la totalidad de las denuncias presentadas por este motivo, así como atender las consultas dirigidas al Departamento por ciudadanos, Policía Local, Centros Educativos de Educación Primera etc.... Tramitación de los expedientes correspondientes.
- Órdenes de Ejecución de Limpieza referidas a la salubridad de Viviendas o Locales (Diógenes y otros), conforme al protocolo establecido.
- Gestión, control y puesta al día de los registros de animales (de compañía potencialmente peligrosos).
- Tramitación de los expedientes de concesión de Licencias y Autorizaciones para animales.
- Tramitación y gestión de expedientes sancionadores por abandono de animales
- “ “ “ Acogida de Animales en la Perrería Municipal
- “ “ “ Adopción de animales
- Coordinación de Convenios suscritos en materia de salud pública o de cuidado y albergue de animales.
- Propuestas de mejora y de contratación administrativa, encaminadas a atender las necesidades en materia de Salud Pública, control de plagas o de tenencia de animales.
- Supervisión y control de empresas adjudicatarias de servicios en materia de Salud Pública, control de plagas o tenencia de animales.

En materia de Mercadillos y Venta Ambulante desempeña las siguientes funciones, debidamente coordinado con el Servicio encargado de la gestión administrativa de Mercadillos:

- Asesoramiento en materia sanitaria a la comisión organizadora de los mercadillos
- Inspección de los puestos en los mercadillos municipales.
- Asesoramiento y coordinación con el Servicio de Aguas, Mercadillo, Agricultura y Ganadería, en lo que a estrategias de organización y funcionamiento de los mercadillos se refiere.
- Asesoramiento y coordinación con el Área de Servicios Públicos en materia de distribución y logística de los mercadillos.
- Asesoramiento y coordinación con la Policía Local, en materia de controles diarios e inspección realizados en los mercadillos.
- Asesoramiento y coordinación en la redacción de la Ordenanza de Regulación de la Venta Ambulante en el Municipio de Santa Lucía.

En el Área de Consumo:

Gestión, tramitación, resolución y supervisión de los expedientes de Consumo. Desde esta perspectiva le corresponde:

- Informar y asesorar adecuadamente al/la consumidor/a y usuario/a a partir del momento en que recepciona la documentación que previamente ha sido recepcionada y tratada en la Oficina de Atención Ciudadana, para deducir líneas de actuación a seguir en cada reclamación y/o consulta.
- Supervisión y control legal de los expedientes de consumo, actuando como mediador entre las partes en conflicto, aplicando técnicas de negociación





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

adecuadas y, en su caso, envío de la documentación a otras AA.PP. competentes en materia de consumo, o a otras Entidades u Organismos que resulten competentes en cada caso. Corresponde asimismo al personal técnico especializado del Área de Consumo, llevar a cabo las labores de inspección en dicha materia, las prácticas comerciales habituales realizadas en establecimientos, industrias, actividades, productos de uso común y generalizado y servicios, detectando anomalías para desarrollar actuaciones correctoras.

- Asistencia Técnica a las empresas, con sede en este Municipio, en materia relativa a consumo (hojas de reclamaciones, asistencia especializada en atención a su especialidad y propuestas de sistema arbitral para la resolución de conflictos.
- Organizar y gestionar planes formativos y campañas de información en materia de consumo.

### B.2.- SERVICIO DE ATENCION A LAS DROGODEPENDENCIAS:

Se trata de un conjunto de recursos de atención a las drogodependencias, que se sostienen mayoritariamente con cargo a subvenciones concedidas por la Comunidad Autónoma de Canarias, quien ostenta la competencia en esta materia, habiéndose establecido una red de atención a las drogodependencias de carácter supramunicipal que persigue, como objetivo planificar, ordenar y sistematizar las acciones a desempeñar en materia de drogas en el municipio. Para ello, son funciones generales de este Servicio:

- Garantizar una atención integral y de calidad a la población del Municipio de Santa Lucía de Tirajana que presenten problemas relacionados con el uso, abuso y/o dependencia de sustancias psicoactivas legales e ilegales.
- Fomentar y desarrollar las actuaciones y estrategias preventivas capaces de generar estilos y modos de vida alternativos al uso y abuso de drogas.
- Sensibilizar y capacitar a la población para vivir en una sociedad con sustancias sin necesidad del consumo y/o abuso de las mismas, así como impulsar la colaboración y participación ciudadana, siendo agentes activos en la prevención e intervención de éste fenómeno.
- Promover la recuperación y reinserción socio-laboral de personas con problemáticas de drogodependencias.
- Potenciar la coordinación entre los distintos niveles y áreas de intervención, así como entre las distintas instituciones, recursos y servicios públicos y/o privados, integradas en el Plan Municipal de Drogas.
- Incentivar la formación de profesionales, así como los estudios de investigación destinados a conocer mejor la realidad municipal y comarcal, y ofrecer nuevas alternativas en la resolución de los problemas planteados.
- Incrementar la eficiencia de los recursos, destinados al Plan Municipal de Drogas, mediante una gestión ágil, una distribución de acuerdo a las directrices de la Dirección General de Atención a las Drogodependencias y del II Plan Canario y Plan Nacional Sobre Drogas, favoreciendo que se adecue a las necesidades de la población objeto, y una mejor utilización por parte de sus destinatarios/as.



Integran este servicio, los siguientes recursos:

### B.2.1.- UNIDAD DE PREVENCIÓN DE DROGAS

Recurso que persigue los siguientes objetivos:

#### Objetivos generales:

- Fomentar la educación y promoción de la salud en la población general.
- Disminuir los factores de riesgo que inciden en la población para el consumo de drogas, priorizando colectivos de alta vulnerabilidad, y potenciar los factores de protección.
- Retrasar la edad de inicio del consumo.

#### Objetivos específicos:

- Sensibilizar e informar a la población sobre los diferentes aspectos técnicos de carácter preventivo en materia de drogodependencias.
- Educar a las personas para que sean capaces de mantener relaciones responsables con las drogas.
- Formar e implicar a la ciudadanía y a diferentes colectivos profesionales a los efectos de posibilitar la implementación de proyectos y modelos de prevención.
- Intervenir en las causas del malestar individual, modificando aquello que lo produce y/o ayudando al sujeto a superarlo.
- Intervenir en los factores de riesgo que inciden en la población para el consumo de drogas, priorizando infancia, adolescencia y jóvenes, para disminuirlos y/o hacerlos desaparecer.
- Incidir en los factores de protección sobre todo en adolescentes y jóvenes, enseñándoles habilidades y hábitos de vida sanos.
- Desarrollar programas de prevención dirigidos y adaptados a los diferentes sectores de la población.
- Informar y asesorar de la oferta de programas, actividades, etc., de índole socio-cultural como alternativa al consumo de sustancias.

Para ello, son funciones y competencias del recurso:

1. Elaborar, coordinar, controlar, ejecutar y evaluar los programas y proyectos desarrollados desde la Unidad de Prevención de Drogas..
2. Asesoramiento técnico a la Administración Pública y elaboración de informes para la ejecución de tareas concretas en la mejora del servicio, tales como: cumplimiento de la normativa, gestión económica del recurso, atención a demandas requeridas tanto por usuarios/as de los programas como a otras Administraciones externas al Ayuntamiento, coordinación en el área de drogodependencias con el resto de recursos municipales, para el seguimiento de las directrices de actuación del Plan Municipal sobre drogas.
3. Promoción y realización de investigaciones desde la Unidad de Prevención de Drogas y Promoción de la Salud. Incentivar, promocionar y motivar la realización de los estudios de investigación diseñados con el objeto de conocer los factores de riesgo y de protección de la salud frente a las sustancias susceptibles de generar dependencia entre la población más joven del municipio, y que sustenten los programas de prevención que se deriven de los mismos.
4. Dentro de la estrategia de la Educación para la Salud que se lleva a cabo desde la Unidad, se establecen como funciones principales, la puesta en marcha, asesoramiento formativo a profesores/as, seguimiento y evaluación







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- de los programas educativos para favorecer hábitos de vida saludables, en los centros de educación primaria y secundaria del municipio.
5. Facilitar la información y formación a diferentes grupos y/o colectivos en materia de prevención de drogodependencias en el ámbito municipal, cubriendo los objetivos para la prevención del consumo de drogas y promoción de la salud.
  6. Atención especializada psicológica en cualquier programa psicoeducativo, de intervención con menores y familias, efectuándose intervenciones con menores y jóvenes experimentadores y/o consumidores de sustancias.
  7. Atención socio-educativa y asesoramiento laboral y en el ocio y tiempo libre a menores y sus familiares e intervención con adolescentes y/o jóvenes en riesgo o consumo de sustancias.
  8. Derivación de casos que lo requieren a otros programas, realizando el seguimiento pertinente.
  9. Planificación, difusión, implementación y evaluación de las campañas de prevención del consumo de drogas, que se desarrollan en el ámbito comunitario.
  10. Coordinación y participación con las diferentes áreas, departamentos y/o servicios municipales y externos, para la consecución de la prevención de las drogodependencias en la población.
  11. Y cuantas otras tareas administrativas se requieran desde el Servicio.

### B.2.2.- UNIDAD DE ATENCION A LAS DROGODEPENDENCIAS

Es un recurso de segundo nivel de intervención al cual llegan los sujetos susceptibles de ser tratados por su problema de drogodependencia, por iniciativa propia, por derivación coordinada de los servicios sociales y de salud del municipio, para la prestación de servicios de atención ambulatoria, terapéutica y social tanto al sujeto drogodependiente como a los familiares y personas con las que mantiene un vínculo afectivo.

Es el dispositivo de entrada en la red asistencial al que deben dirigirse los/as interesados/as para iniciar un tratamiento de recuperación, así como para la fase posterior de apoyo y seguimiento, a través de diferentes programas, con los que se oferta:

- \* Información
- \* Asesoramiento y derivación programada
- \* Tratamiento médico-sanitario
- \* Tratamiento psicoterapéutico
- \* Orientación para la Incorporación Social
- \* Atención Jurídica

Desde esta perspectiva, son funciones propias del recurso:

- ❖ Orientación, valoración, tratamiento y seguimiento de usuarios/as/pacientes con problemas de drogas, a nivel social, psicológico y médico.
- ❖ Tratamiento de sanciones administrativas.
- ❖ Seguimiento y coordinación con servicios jurídicos, Juzgados y Audiencias con usuarios/as con medidas judiciales y con beneficios judiciales, mediar en la resolución de problemática jurídica.





- ❖ Orientación y atención a familias.
- ❖ Coordinación con otros Servicios Municipales, con servicios de la Red de Drogodependencias, Servicios Sanitarios (Centro de Salud, CAE,), Juzgados y Audiencias, Centro de valoración de minusvalías, etc.
- ❖ Emisión de informes a diferentes unidades, organismos médicos y personas que lo requieran.
- ❖ Participación en la elaboración del Plan Municipal de Drogas.
- ❖ Derivación a recursos específicos del a Red (URAD, UDH,) con los consiguientes informes.
- ❖ Participación en coordinación y sesiones clínicas hospitalarias.
- ❖ Informatización de expedientes y movimiento asistencial a través de Programa CEDRO.
- ❖ Hojas de notificación individualizada de admisión a tratamiento.
- ❖ Movimiento asistencial trimestral.
- ❖ Programas, Memorias, Proyecto por demanda de Entidad municipal y Dirección General de Salud Pública.
- ❖ Participación técnica en comisiones de trabajo, dimanantes de la Dirección General de Salud Pública.
- ❖ Impulsar la inclusión del/la paciente en programas de orientación e/o incorporación laboral.
- ❖ Orientar itinerarios para su incorporación socio-laboral o formativa.
- ❖ Altas y Bajas del PLD.





Dentro del recurso se llevan a cabo también funciones de Farmacia consistentes en:

- » Preparación, custodia y dispensación de metadona.
- » Custodia y dispensación de fármacos.
- » Realización de pruebas analíticas de diferentes sustancias.
- » Emisión de resultados de pruebas.
- » Pruebas analíticas de Programa de la UAD, CT, Unidad de Prevención, Servicios Sociales, y otros recursos que funcionan en el municipio.
- » Altas y Bajas del PSO.

### B.2.3.- RECURSOS DE ASISTENCIA A PERSONAS DROGODEPENDIENTES

Son competencias del Servicio:

La Unidad Residencial de Atención a las Drogodependencias (COMUNIDAD TERAPEUTICA, LA FORTALEZA DE ANSITE) se encuentra en el tercer nivel de intervención y es un recurso de elevado grado de especialización para el tratamiento de las drogodependencias, especialmente recomendada para pacientes con Patología Dual. Se accede a ella por derivación de la Dirección General de Salud Pública, a propuesta de los dispositivos de segundo nivel (Unidades de Atención a las Drogodependencias). Sus funciones comprenden actividades de promoción de la salud, educación sanitaria, mantenimiento y recuperación de la salud, así como la rehabilitación física y el trabajo social. Todas las actividades se llevan a cabo desde un enfoque de actuación bio-psico-social, prestadas por un equipo interdisciplinar. Comprende, en general, la valoración del estado de salud y de los factores de riesgo, los consejos sobre estilos de vida saludables, detección de los problemas de salud y valoración de su estadio clínico, así como seguimiento clínico adecuado a la situación del paciente.

Esta unidad de tratamiento persigue, como objetivos específicos:

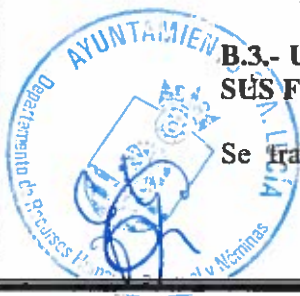
- Fomentar los procesos motivacionales para el mantenimiento de la abstinencia a medio y largo plazo, potenciando la capacidad para influir en el entorno y transformarlo, desarrollando la autonomía y las redes de apoyo.
- Individualizar los programas de tratamiento, atendiendo a las circunstancias particulares de la persona admitida (Patología Dual, violencia de género, problemática legal...).
- Potenciar las relaciones familiares como factor de protección frente a una recaída, ofreciendo atención psicosocial.
- Facilitar el contacto con el entorno social, laboral y familiar del/la paciente durante todo el proceso terapéutico.
- Garantizar la coordinación interinstitucional y el trabajo en red.



- Acompañar en las dificultades surgidas durante la integración socio-laboral, potenciando los factores de protección y minimizando los factores de riesgo para evitar la recaída.
- Garantizar un abordaje precoz e intervención temprana frente al proceso de recaída.
- Estimular la toma de consciencia de enfermedad como recurso terapéutico, a través de las diversas acciones individuales y grupales bio-psico-sociales.
- Promover el desarrollo de hábitos de vida saludables por medio de la función educativa que conlleva el régimen residencial y del taller de educación para la salud.
- Llevar a cabo un abordaje integral de la Patología Dual.
- Ofrecer un programa de actuación para personas drogodependientes con problemática legal.
- Mediar en la resolución de problemática jurídica asociada a la conducta adictiva.
- Facilitar la derivación y acceso a los recursos específicos de atención a mujeres víctimas de violencia de género.
- Ofrecer asesoramiento socio-jurídico básico a las familias.
- Garantizar atención psicosocial exclusiva para la familia por medio de atención telefónica semanal.
- Llevar a cabo terapia familiar (cuando sea viable) en la etapa final del tratamiento.
- Propiciar a través de las salidas programadas al exterior de carácter semanal el contacto con el entorno.
- Participar en las reuniones de coordinación de la Red de Atención a las Drogodependencias de Canarias.
- Mantener contacto telefónico permanente con los dispositivos integrantes de la Red.
- Entrenar en técnicas para la búsqueda de empleo, mediar y orientar en la reinserción laboral.
- Impulsar la inclusión del/la paciente en programas de orientación e incorporación laboral.
- Concienciar respecto de la necesidad de seguimiento de la fase de mantenimiento a través de la UAD de referencia.
- Propiciar el acceso inmediato a tratamiento de pacientes que, habiendo optado al Alta Terapéutica, han sufrido una recaída.

### **B.3.- UNIDAD DE ATENCION PSICOSOCIAL A ENFERMOS DE CÁNCER Y SUS FAMILIARES**

Se trata de un recurso de competencia eminentemente sanitaria y, por tanto, de





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

competencia impropia, por el que se ha apostado fuertemente desde la Administración Municipal, con el objetivo de establecer una red de apoyo a la familia y enfermos/as de cáncer, quienes ante tal enfermedad entran en una situación de crisis que exige, para mantener la calidad de vida del/a usuario/a, un apoyo sistemático, tanto para hacer frente al miedo que la enfermedad genera, como para atender al duelo de los/as usuarios/as, aspectos que no son tratados desde el ámbito sanitario y que pretenden proporcionar acompañamiento ante la complicada situación que supone el proceso de la enfermedad, tanto para los familiares como para el/la enfermo/a.

Son competencias del Servicio:

- Atención psicológica y social al/la paciente de cáncer y de otra enfermedad en situación terminal, y su familia durante toda la enfermedad.
- Atención domiciliaria (planificación de cuidados, educación sanitaria a la familia, valoración social. ..)
- Atención en situaciones de crisis (urgencias, atención en la agonía, claudicación familiar ...)
- Prevención y tratamiento del duelo patológico.
- Actividades docentes: charlas, cursos, jornadas comunitarias, campañas informativas ...
- Préstamo de material sanitario (camas articuladas, colchones antiescaras, sillas de ruedas ...)
- Préstamo de libros y búsqueda de información específica.

### AREA DE DESARROLLO ECONOMICO:

- **SERVICIO DE SUBVENCIONES**
- **SERVICIO DE DINAMIZACIÓN DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL**
- **SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS**

AREA DE DESARROLLO ECONOMICO: Integrado por los Servicios de Subvenciones y el de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Económico.

#### A) SERVICIO DE SUBVENCIONES:

- Estudio, elaboración y proposición de modificaciones de las Bases reguladoras de las subvenciones que otorga el Ayuntamiento de Santa Lucía. Así como los trámites relativos a la justificación de las mismas.
- Estudio, elaboración, proposición y supervisión del Plan estratégico de subvenciones.
- Tramitación, informe, supervisión y control de Convenios para la concesión de subvenciones nominativas.
- Estudio, control y justificación de los expedientes administrativos de todas las subvenciones que se otorguen al Ayuntamiento de Santa Lucía.
- Suministro de información sobre subvenciones a órganos externos.





**B) SERVICIO DE DINAMIZACION DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL: (integrado por Participación Ciudadana, Solidaridad, Educación, Igualdad, Cultura, Deportes y Juventud Emprende Santa Lucía y Desarrollo Empresarial (Formación empresarial, Escuelas Taller, Turismo y Artesanía)**

El servicio tiene dos vertientes:

**B.1.- La Dinamización de Colectivos**, que son los destinados a programar, organizar, dinamizar y evaluar actuaciones encaminadas al desarrollo de la participación ciudadana, a la articulación de procesos comunitarios y a la dinamización de colectivos que persigan un objetivo común.

Son funciones básicas de estos servicios:

- Establecer y mantener relación con las y los principales agentes comunitarios: población, técnicos y administraciones, dinamizando la relación recíproca entre ellos.
- Promover la participación ciudadana en los proyectos y recursos comunitarios.
- Dinamizar la planificación, desarrollo y evaluación de intervenciones y proyectos comunitarios y de participación ciudadana que se desarrollen entre los diferentes agentes que configuran una comunidad o una zona territorial.
- Establecer estrategias de comunicación y difusión de los diferentes proyectos y actuaciones comunitarias.
- Aplicar procesos y técnicas de mediación en la gestión de conflictos entre agentes comunitarios.
- Incorporar la perspectiva de género en los proyectos de dinamización comunitaria.
- Intervenir, apoyar y acompañar en la creación y desarrollo del tejido asociativo.
- Promover la cultura y el Patrimonio.
- Promocionar e incentivar la solidaridad

Integran estos servicios una serie de recursos, en unos casos costeados con cargo a subvención cuya continuidad no es obligatoria, en otros casos cedidos a Sociedades Mercantiles cuyo capital social es 100% de titularidad municipal y en otros casos asumidos con cargo al Presupuesto Municipal:

**Recursos de Solidaridad.-** Encargados de promover, potenciar y gestionar cualquier mecanismo, procedimiento o actuación encaminado a remover la conciencia colectiva con el objeto de lograr una sociedad más justa y solidaria, solidaridad entendido en el sentido más amplio posible, no sólo respecto del/la vecino/a cercano/a sino con los pueblos empobrecidos de la tierra.

Sus funciones principales son:

- Promoción y difusión de una cultura solidaria en el ámbito municipal.
- Promover la integración en redes de trabajo tanto a nivel municipal como intermunicipal, así como con otras administraciones públicas para el intercambio de experiencias y proyectos en el ámbito de la solidaridad.
- Incrementar la coordinación y la cooperación con ongs, instituciones y entidades como centros educativos, colectivos y asociaciones que trabajen en proyectos de solidaridad.
- Apuesta por el desarrollo de la sensibilización y concienciación.
- Promover en los ámbitos sociales, institucionales y en la opinión pública iniciativas solidarias que impulsen la defensa de las causas justas; Sáhara y Palestina.
- Apuesta por la formación permanente como elemento indispensable para la acción transformadora





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Fomento de espacios y plataformas para la denuncia de las injusticias que padece la humanidad, como herramienta para la concienciación colectiva.
- Facilitar espacios y foros para el encuentro y el debate en materia de justicia y solidaridad.

**Recursos de Participación Ciudadana.**- Son los recursos encargados de promover la participación, tanto colectiva como individual, de la ciudadanía de Santa Lucía por medio de organizaciones, espacios o iniciativas que contribuyan a la construcción y consolidación de la estructura social, así como fomentar el asociacionismo como elemento vertebrador del tejido social municipal; incentivar y colaborar con todas aquellas asociaciones, clubes, colectivos y entidades que desarrollen un plan de trabajo que contribuya a la mejora de la calidad de vida de nuestra ciudadanía; promover la realización de procesos de información, debate, consulta y participación también mediante el uso de medios telemáticos y facilitar los espacios, las herramientas y los canales de comunicación y participación entre la ciudadanía y la institución para el desarrollo social, económico y cultural del municipio.

Son funciones de estos recursos:

- Asesoramiento a los/as ciudadanos/as para llevar a cabo la creación de Asociaciones.
- Inscripción y actualización del Registro Municipal de Entidades Ciudadanas y Vecinales, incluyendo trámites necesarios para la puesta al día de los datos (valoración de programaciones y presupuestos de los colectivos).
- Difusión de jornadas y actividades de las diferentes Concejalías a todos los colectivos registrados en el Registro de Asociaciones.
- Organización de jornadas y actividades propias encaminadas al fomento de la participación ciudadana.
- Convocatorias del Consejo Ciudadano y de otros foros de participación ciudadana.
- Tramitación de solicitudes de uso puntual de instalaciones destinadas a reuniones de colectivos municipales.
- Gestión de las reparaciones necesarias en los locales ubicados en el Centro de Colectivos de Zaguán, actuando como mediador con Servicios Públicos para la realización de las mismas.

**Recursos de Igualdad.**- Tienen como MISIÓN la adopción de las medidas necesarias para la erradicación de la violencia de género, la violencia familiar y todas las formas de acoso sexual y acoso por razón de sexo, así como la consideración de las singulares dificultades en que se encuentran las mujeres de colectivos de especial vulnerabilidad como son las que pertenecen a minorías, las mujeres migrantes, las niñas, las mujeres con discapacidad, las mujeres mayores, las mujeres viudas y las mujeres víctimas de violencia de género. Para ello, tienen como funciones principales:

- Asesoramiento jurídico a mujeres víctimas de violencia de género, y asesoramiento en cualquier otra problemática derivada de procesos de ruptura y crisis familiar, como separación, divorcios, guardas y custodias, modificación de medidas judiciales, ejecuciones de sentencia por incumplimiento de las resoluciones judiciales, y cualquier problemática relacionada con el derecho de familia, además de gestionar y ayudar a

- tramitar la documentación para facilitar el acceso a las usuarias a la justicia gratuita, en aquellos supuestos en que las usuarias decidan iniciar acciones judiciales.
- Atención psicológica, mediante terapias individuales y grupales, a mujeres mayores de 18 años en todos aquellos casos en los que los derechos de la mujer estén siendo vulnerados por razón de género (mujeres víctimas de violencia de género, rupturas de pareja, acoso laboral, sexual, etc).
  - Dirección, control y coordinación de centros de acogida para mujeres víctimas de violencia e hijos/as.
  - Información relativa a ayudas y tramitación de teleasistencia para mujeres víctimas de violencia de género.
  - Desarrollo e implementación del Programa de Prevención y Sensibilización contra la Violencia de Género en los centros educativos del municipio de primaria y secundaria, familias, centro de personas adultas, escuela taller, formación profesional, etc, trabajando temáticas sobre coeducación, prevención de violencia de género en parejas adolescentes, talleres afectivos- sexuales, además de crear una escuela de mediadores por la igualdad.
  - Impartición de talleres relacionados con el desarrollo personal y la prevención de violencia, desde una perspectiva de género (autoestima, sexualidad, relaciones de pareja, etc) y jornadas a lo largo del año.
  - Impartir y organizar talleres lúdicos y conmemorativos.
  - Organización y gestión del Consejo Local de La Mujer.

**Recursos de Educación.-** Son los servicios encaminados a participar en la programación de la enseñanza y cooperar con la Administración educativa en la creación, construcción y sostenimiento de los centros docentes públicos, intervenir en sus órganos de gestión y participar en la vigilancia del cumplimiento de la escolaridad obligatoria.

Asimismo, corresponde a estos recursos, establecer convenios con las Administraciones Educativas para la Educación Infantil, Educación Especial, Enseñanzas de Adultos, programas específicos de garantía social, desarrollo de las ofertas de formación profesional reglada y ocupacional, programas de cualificación profesional inicial, programas de carácter compensatorio, para la formación del profesorado, para la formación en música y danza en escuelas específicas; Coordinación con las Administraciones Educativas de actividades conducentes a la transición del Sistema Educativo al mundo laboral, colaboración con los centros educativos para impulsar las actividades extraescolares y promover la relación entre los centros y el entorno socio-económico.

Tienen en Santa Lucía, como funciones propias:

- Formación, Información y orientación a las familias en materia educativa.
- Coordinación del proyecto Desarrollo en Red de los agentes municipales que intervienen en los centros educativos.
- Coordinación del Consejo Escolar Municipal.
- Coordinación del Consejo Local de la Infancia y la Adolescencia.
- Coordinación con las APAS y La Federación Nueva Escuela Canaria (FANUESCA).
- Valoración de los Centros de Educación Infantil y Primaria (CEIPS).
- Coordinaciones Trimestrales con los/as directores/as del los Centros de Primaria y Secundaria del municipio, así como con la Escuela Oficial de Idiomas y el Centro de Enseñanzas para Adultos.
- Inicio y tramitación de expedientes para la firma del convenio de ayuda de material escolar y actividades educativas complementarias con los centros educativos del municipio.
- Inicio y tramitación de expediente de premios a la trayectoria académica y personal del alumnado del municipio.
- Inicio y tramitación de expedientes para la firma del convenio de ayuda a las APAS.







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Inicio y tramitación de convenio con entidades que colaboran con el Ayuntamiento como Hospiten Clínica Roca, Universidad Popular, etc.
- Desarrollo de Proyectos comunitarios: Tutoría de Orientación Joven, Muestra de Educación, Muestra de Artes Escénicas.
- Redacción de Unidades Didácticas para diferentes proyectos municipales: Visita a los museos del municipio, Visita a las Salinas de Tenefé, Aprender a emprender, Conoce tu municipio, etc.
- Visitas guiadas por el Ayuntamiento con escolares de centros de Primaria y Secundaria.
- Jornadas de formación con centros educativos.
- Publicación de actas de las jornadas de formación con familias, así como de la II Muestra de Educación y las jornadas de Formación Profesional.
- Desarrollo y gestión del proyecto de Comprensión Lectora dentro del marco de URBAN EDUCA-URBAN INTEGRA.

**B.2.- La del Desarrollo Económico Municipal.-** Que se lleva a cabo a través fundamentalmente de Emprende Santa Lucía y desde la que se desarrollan las siguientes competencias:

- Asesoramientos a personas y empresas que desean montar una empresa en Santa Lucía.
- Asesoramiento y gestión para las ayudas individualizadas. (Subvención para el apoyo al empleo autónomo).
- Gestionar los 17 espacios existentes en los tres Viveros de Empresas.
- Organizar jornadas, encuentros y eventos para impulsar la cultura emprendedora y el auto-empleo.
- Diseñar programas de formación durante el año destinados a emprendedores/as y empresas .
- Realizar trabajos de colaboración con otras entidades públicas, SPEGC, Cabildo. ULPG etc. Para fomentar el desarrollo empresarial y la cultura emprendedora.
- Realizar programas en los medios de comunicación públicos y mantener actualizados la página WEB EMPRENDE, FACEBOOK....
- Gestión y elaboración de proyectos para presentar solicitud de subvenciones a otras administraciones para el desarrollo de programas y proyectos en el municipio.
- Análisis de las publicaciones de los Boletines Oficiales con respecto a los intereses que afecten al municipio de Santa Lucía.
- Elaboración y gestión del plan de formación para los/as empleados/as municipales.
- Apoyo y Gestión del Plan Estratégico Santa Lucía 2020 para el desarrollo de las actuaciones previstas en el mismo para las distintas áreas.
- Coordinar la oficina gestora del centro Urbano creada para la gestión de la Zona comercial y su entorno.
- Desarrollo de un programa en los colegios de la zona para difundir la cultura emprendedora.
- Coordinar la Unidad Operativa de Empleo.





- Formación y Desarrollo Empresarial (Formación y Escuelas Taller), asumiendo la dirección, tramitación y control de los expedientes administrativos correspondientes.
- Turismo, Artesanía.
- Cualquier otra orientada a potenciar el desarrollo económico del territorio y el tejido empresarial.

Definidas las dos vertientes que integran el servicio, son competencias básicas y esenciales del mismo:

- Tramitación, informe, coordinación, dirección y control de expedientes administrativos de los servicios del Área de Desarrollo Económico, con excepción de los relativos a subvenciones que serán competencia del Servicio de Subvenciones, así como los relativos a Convenios de Colaboración suscritos con el Servicio Canario de Empleo o Servicio Estatal de Empleo para la contratación de personas desempleadas, en los que corresponde su tramitación en todo caso, debiendo ser coordinado por el Servicio de Recursos Humanos y Organización.
- Coordinación, supervisión, dirección y control de expedientes administrativos de los servicios en materia de participación ciudadana, educación, igualdad, juventud y solidaridad, con excepción de todo lo concerniente a la concesión de subvenciones a favor de colectivos municipales.
- Informe y seguimiento de la concesión de transporte público urbano en relación al proyecto "Mejor en Guagua".

### **C) SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS (AGUAS, MERCADILLO, AGRICULTURA, GANADERIA Y CEMENTERIOS).**

El Servicio tendrá como funciones específicas la tramitación, informe, coordinación, dirección y control de expedientes administrativos de los recursos que lo integran, con excepción de todo lo concerniente a la concesión de subvenciones a favor de colectivos municipales. Asimismo será el servicio encargado de la supervisión, control, facturación, niveles de ejecución, resolución de quejas y sugerencias que puedan surgir respecto del Servicio de Aguas, tanto en la ejecución del contrato administrativo actualmente adjudicado a empresa externa para el suministro de aguas, como para el supuesto caso de que dicho servicio hubiera de ser prestado directamente por el Ayuntamiento de Santa Lucía, siendo en tal sentido el Servicio director y coordinador de los recursos que abarca. En el ejercicio de tales competencias, le corresponde la tramitación e informe, coordinación, dirección y control del expediente administrativo correspondiente al Servicio de Aguas: altas y bajas de contadores, suspensión de los suministros, tramitación de las facturas de la entidad concesionaria por la prestación del servicio, comprobación del cumplimiento del contrato administrativo y adecuación de los pagos que debar realizarse por el mismo. Asimismo corresponde al servicio las devoluciones de fianza por acometida de agua de obra.

Entre sus funciones se encuentra igualmente la de regulación, gestión y tramitación administrativa de expedientes relacionados con los mercadillos y ventas ambulantes, así como la tramitación e informe, coordinación, dirección y control de cuantas peticiones se realicen en relación con cementerios.

A tales efectos le corresponde asimismo el desarrollo normativo mediante elaboración, tramitación y aprobación de las Ordenanzas correspondientes de los recursos que abarca.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A N° Rgto : 01350228

El personal Técnico que se adscriba al Servicio ejercerá funciones compartidas con el Servicio responsable de la tramitación de vados, debiendo en tal sentido existir una coordinación al respecto entre las Jefaturas de Servicio.

Del mismo modo el Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria, del Área de Acción Social y Mayores funcionará de manera coordinada con el Servicio de Aguas en lo que a la emisión de informes sociales referidos a la aplicación de la Tarifa Social de Aguas se refiera.

### AREA DE SERVICIOS PUBLICOS:

#### DIRECCION Y COORDINACION TECNICA

- AREA ADMINISTRATIVA Y DISTRIBUCION DE MATERIAL
- UNIDADES OPERATIVAS DE EJECUCION

### AREA DE SERVICIOS PUBLICOS:

A la que corresponde el mantenimiento de Infraestructuras Municipales y que estaría integrado por la Sección de Proyección Técnica y la Sección de Ejecución de Obras, siendo fundamentalmente sus competencias:

- Obras de pequeña entidad que deban realizarse con personal propio, encaminadas al mantenimiento y mejora de las infraestructuras municipales.
- Tareas que impliquen trabajo fundamentalmente físico y manual, que se encargue del mantenimiento de infraestructuras municipales
- Personal de Oficios en general

Este Departamento se encuentra organizado por unidades operativas, que son:

#### DIRECCIÓN Y COORDINACIÓN:

- Asignación de personal a capataces.
- Priorización de tareas y servicios en coordinación con concejal/a de área.
- Responsable de orden de compras, control gastos, etc.
- Propuestas de Mejoras del Servicio y control de asistencia del personal a su cargo
- Redacción de los Proyectos Técnicos correspondientes a las obras que deban llevarse a cabo desde la dependencia, supervisando los trabajos y el cumplimiento de la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Control y seguimiento de tareas en coordinación con capataces y concejal/a de área.

#### UNIDAD ADMINISTRATIVA Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL:

- Apertura de la puerta de entrada y de las oficinas.
- Control de alarmas.
- Suministrar llaves, emisoras y materiales que necesitan los/as compañeros/as para realizar su trabajo, incluidos los Equipos de Protección Individual y vestuario.
- Hacer partes de trabajo y vales de compra.
- Atender y tramitar albaranes de proveedores.
- Atender al/la vecino/a, tratando de solucionar cualquier duda o problema a la mayor brevedad posible.
- Llevar un control y certificar la salida del aceite de consumo.



- Tomar nota de las incidencias de alumbrado público y remitirlas vía fax o correo.
- Enviar y atender faxes.
- Recibir y colocar el material suministrado por los proveedores.
- Preparar y suministrar el material a limpiadoras, celadores de colegio, etc.
- Total disponibilidad para acudir los sábados junto con el reten correspondiente.
- Gestión de la documentación relativa a los animales recogidos en la perrera municipal.
- Elaboración de los documentos administrativos, incluyendo atender, gestionar, imprimir y notificar correos.
- Preparar los retenes y cuadrantes de servicios.
- Gestionar los permisos y solicitudes del personal de la dependencia, incluyendo el control y gestión de los tiempos acumulador por realización de servicios extraordinarios.
- Preparar la impresión de la señalética, indicativos o prohibiciones para facilitar la labor a los/as compañeros/as.
- Control de la facturación y responsabilidad sobre el control de gastos.
- Control e inventario de los materiales existentes en la dependencia, así como registro de entrada y salida de los mismos.
- Control y distribución de materiales del depósito.
- Conducción de maquinaria especializada (elevadores).

#### UNIDAD DE MECÁNICA:

- Control y mantenimiento del parque móvil municipal.
- Llevar vehículos para inspección a la ITV.

#### UNIDAD DE CONDUCCIÓN:

- Retirada de poda, basura, etc. de las zonas verdes municipales.
- Realización de mudanzas o traslados diversos.
- Traslado a obra de materiales de construcción.
- Colocación de banderas o pancartas para fiestas o eventos municipales.

#### UNIDAD DE CARPINTERÍA DE MADERA:

- Montaje y desmontaje de muebles y materiales de carpintería para traslados y mudanzas en edificios e instalaciones municipales.
- Mantenimiento de la carpintería de madera de instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.
- Arreglo de vallados de parques infantiles.

#### UNIDAD DE CARPINTERÍA METÁLICA Y DE ALUMINIO:

- Mantenimiento de la carpintería metálica y de aluminio en instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.
- Montaje y desmontaje de carpintería metálica o de aluminio para traslados y mudanzas en edificios e instalaciones municipales.

#### UNIDAD DE ELECTRICIDAD:

- Mantenimiento de instalaciones eléctricas en instalaciones y/o edificios municipales, colegios, etc.
- Colocación de iluminación exterior para fiestas y eventos municipales.
- Enganche de grupos electrógenos para fiestas y eventos municipales.

#### UNIDAD DE PINTURA Y ROTULACIÓN:

- Pintado y rotulación de señalización vial vertical.
- Rotulación de vehículos municipales.
- Rotulación de cartelería para instalaciones y/o edificios municipales.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Pintado de materiales de carpintería de madera o metálica.

### UNIDAD DE FONTANERÍA:

- Mantenimiento general de instalaciones de fontanería en edificios e instalaciones municipales, colegios, etc.
- Colocación de termos y cualquier otro tipo de elemento relacionado con la fontanería.

### UNIDAD DE JARDINERÍA Y PODA:

- Realización y mantenimiento de riegos en jardines.
- Mantenimiento de fuentes.
- Mantenimiento, riego, reposiciones y plantaciones puntuales de las zonas verdes del municipio.
- Poda de arbustos, palmeras, etc.
- Apoyo en la colocación de infraestructuras de eventos y fiestas.
- Recogida y retirada de podas a vertedero

### UNIDAD DE LIMPIEZA:

- Limpieza de instalaciones municipales no sujetas a contratos de limpieza.
- Limpieza de contenedores (casos puntuales).
- Limpieza de aceras (casos puntuales).
- Limpieza de baños públicos municipales.
- Limpieza de Playas y Tanatorios

### UNIDAD DE OBRAS EN VÍAS PÚBLICAS:

- Realización de obras menores.
- Arreglo y mantenimiento de redes de pluviales.
- Arreglo y mantenimiento de redes de alcantarillado.
- Colocación y mantenimiento de señalética vial y civil.
- Mantenimiento de cartelería municipal.
- Colocación de infraestructuras de eventos y fiestas.
- Colocación y mantenimiento de aceras.
- Colocación y mantenimiento de arquetas.

### UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INSTALACIONES MUNICIPALES: (EDIFICIOS E INSTALACIONES EN GENERAL, INCLUIDAS LAS INSTALACIONES DEPORTIVAS Y CULTURALES)

Realización de pequeñas obras de albañilería para mejora y mantenimiento de instalaciones municipales.

Pintado de tales instalaciones.

- Arreglo y mantenimiento de instalaciones de fontanería de las instalaciones en cuestión.

### UNIDAD DE VIGILANCIA: COLEGIOS, PARQUES E INSTALACIONES MUNICIPALES:

- Apertura y cierre de las instalaciones.
- Control y vigilancia de las instalaciones.
- Limpieza de baños y cuartos en instalaciones donde los haya.



**UNIDAD DE SALUD PÚBLICA:**

- Control de animales presentes en la perrera municipal.
- Limpieza de las instalaciones.
- Limpieza de viviendas con síndrome de Diógenes.

**UNIDAD OPERATIVA DE SANTA LUCÍA CASCO:**

- Mantenimiento de las instalaciones municipales y zonas verdes de Santa Lucía Casco.
- Mantenimiento de la señalética y cartelería municipal.
- Realización de obras menores.

**UNIDAD OPERATIVA DE TARDE:**

- Realización de pequeñas tareas que surgen después del horario habitual del servicio.
- Control de la red de alcantarillado cuando son requeridos por los vecinos.

En este caso, el servicio estará asistido de Personal Técnico que se encargue de proyectar las obras, mejoras o acondicionamientos que se requieran, de la misma manera que cada unidad estará coordinada por un/a Encargado/a, Jefe/a de Equipo o responsable.

Los Servicios que integran la Organización Administrativa estarán asistidos asimismo por las Unidades Operativas de Servicios Públicos que le sean específicamente designadas por el/la Jefe/a de Servicio de Servicios Públicos.

**AREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD:**

- POLICIA LOCAL
- UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS
- SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES

**AREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD:** Integrada por Servicio de Policía Local (en el que entran las Unidades Policiales y la Unidad Administrativa, que tiene como competencias Tráfico, multas, vados y Seguridad Vial y por la Unidad Operativa de Seguridad y Emergencias (Oficina de Prevención y Protección Civil).

**A.1.- SERVICIO DE LA POLICIA LOCAL, con las siguientes funciones:**

- Policía Local con las funciones legal y reglamentariamente asignadas, así como las que les correspondan en atención a la unidad en que se preste servicios.
- Notificaciones de los juzgados.
- Todo tipo de informes solicitados por los diversos Departamentos de este Ayuntamiento y que requieran informe policial.

**A.2.- UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, con las siguientes funciones:**

- Oficina de Prevención y Seguridad Pública.
- Protección Civil
- Redacción de Planes de Actuación en Seguridad y Emergencias de grandes eventos.





## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

- Desarrollo de planes de actuación semanales para la coordinación del servicio de Protección Civil y Policía Local todos los eventos y actos de pública concurrencia.
- Reuniones mensuales de coordinación de los servicios de seguridad y emergencias del municipio y responsables de las áreas de deportes, cultura, juventud y festejos.
- Organización y desarrollo de jornadas de Seguridad y Emergencias.
- Charlas formativas a los centros educativos en materia de prevención.
- Organización y desarrollo del Campus Infantil de Seguridad y Emergencias.
- Coordinación de las unidades de Policía Local con el Área de Seguridad y Emergencia

### A.3.- SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES

**MISIÓN:** Servicio encargado de la gestión técnico-administrativa asociada a la gestión de expedientes sancionadores exceptuando los referidos a disciplina Urbanística. Por lo que se refiere a los expedientes disciplinarios y expedientes informativos del personal al servicio de la Administración, tal competencia corresponde al Servicio de RRHH y Organización, con excepción de los que se instruyan a los/as funcionarios/as integrados/as en el Cuerpo de la Policías que corresponden al Servicio a que este apartado se refiere, actuando en todo caso la Jefatura de Servicios como Instructora de los mismos. Incumbe asimismo a este servicio la concesión de las licencias municipales de taxis, servicios de transporte escolar operativos en el término municipal de Santa Lucía y de transporte municipal, así como de las licencias y/o permisos de armas en lo que resulte de competencia municipal.

Sus funciones consisten básicamente en:

- Gestión, tramitación y control de los expedientes administrativos de multa, asumiendo la jefatura su instrucción.
- Gestión tramitación y control de los expedientes administrativos de autorización y revocación de vados.
- Tramitación e informe de los expedientes administrativos para la concesión de **Licencias de Autotaxis**.
- Tramitación e informe de los expedientes administrativos sancionadores, salvo los asignados a la Sección de Disciplina Urbanística y al Servicio de RRHH y Organización, con las excepciones detalladas en la descripción de la misión del Servicio (expedientes disciplinarios de la Policía Local que corresponderán a este Servicio).
- **Autorizaciones para sustitución de vehículos de autotaxis y la publicidad en vehículos**
- Tramitación e informe de las Tarifas Municipales de Transporte Público, que sean de su competencia
- Permiso Municipal de conductor/a
- Transmisiones de licencias de autotaxis
- Licencias/ permisos armas
- Tarjetas de Aparcamiento
- Coordinación con la Autoridad Única de Transporte u otra que le sustituya, en lo que se refiere al transporte público municipal.

**MATERIAS QUE POR SU CARÁCTER Y NATURALEZA PUEDEN TENER COMPETENCIAS COMPARTIDAS O CUYOS LÍMITES DE COMPETENCIA ESTÁN MUY CERCANOS CREANDO CONFUSIÓN**

Existen en la práctica administrativa algunas materias que por su naturaleza pueden generar confusión en cuanto a quién deba considerarse responsable o competente para su tramitación. Entre ellos se encuentran:

**RESIDUOS:** Se definen como cualquier sustancia u objeto del cual su poseedor se desprenda o del que tenga la intención o la obligación de desprenderse. En todo caso, tendrán esta consideración los que figuren en el Catálogo Europeo de Residuos (CER).

**A.- Corresponde al Servicio de Seguridad: Multas, Sancionadores, Vados y Transportes:**

La tramitación de los expedientes sancionadores, por infracción de las Ordenanzas Municipales, relacionados con residuos urbanos: los residuos domésticos, los de comercios y de oficinas y servicios, así como otros residuos que, por su naturaleza o composición, pueden asimilarse a los residuos domésticos.

- a) Residuos Sólidos Urbanos o asimilables que no superen los siguientes límites: - Volumen máximo sin compactar 15.000 litros/día. - Peso inferior a 1.000 kg./día. Dichos residuos deberán ser depositados en contenedores sin que supere un peso de 150 Kgs/Contenedor
- b) Residuos Sólidos Urbanos procedentes de los negocios tales que la media unitaria del residuo no supere las medidas de un contenedor de recogida normalizado. En el caso de que el residuo supere las medidas de un contenedor 7 de recogida normalizado. En el caso de que el residuo supere la medida de un contenedor normalizado el producto del residuo estará obligado a trasladarlo a su cargo hasta el vertedero autorizado.
- c) Enseres procedentes de domicilios, los cuales serán recogidos por el Servicio Municipal en las condiciones que se establezcan en la Ordenanza de aplicación. Los/as ciudadanos/as podrán transportar por sus propios medios estos residuos hasta las plantas de Transferencias de PIRS (Plan Insular de Residuos Sólidos), vertedero autorizado o puntos limpios.
- d) El producto del barrido de las vías públicas, zonas verdes y áreas recreativas.
- e) Los residuos industriales de fábricas, talleres y almacenes asimilables a los Residuos Sólidos Urbanos.
- f) Se incluyen los residuos metálicos cuyo peso unitario y/o total no sea superior a 5 Kg., un volumen superior a 0,012 m<sup>3</sup>, o una longitud superior a 0,8 metros. En el caso de superara estos límites, los residuos no serán depositados dentro del contenedor y serán tratados de forma particularizada. Serán gestionados por medio del Servicio Municipal, previa petición telefónica de los/as interesados/as. Los residuos serán depositados en la vía pública en el lugar, día y hora que se indique por el Servicio Municipal.
- g) Los envases y residuos de envases, sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo V del Título II de la Ley de Residuos de Canarias. h) Y, en general todos aquellos residuos cuya recogida, transporte y eliminación corresponda a los Ayuntamientos, de acuerdo al marco jurídico vigente.
- h) Vehículos abandonados.

**B.- Corresponde al Servicio de Ordenación y Sostenibilidad.-** La tramitación de expedientes sancionadores por el vertido de residuos que presenten riesgos inmediatos para el medio ambiente, tales como:

- a) los residuos catalogados como Peligrosos en el Catálogo Europeo de Residuos (CER).
- b) Los residuos Peligrosos clasificados por el Reglamento 8333/1988, de 20 de Julio, de Residuos Tóxicos y Peligrosos, entendiéndose como tal aquellos que tengan alguna de las características siguientes:

- Los Efluentes gaseosos emitidos a la atmósfera.
- Los residuos líquidos.
- Los residuos radiactivos.







## OFICINAS MUNICIPALES

Avda. de las Tirajanas, 151 Tlfs: (928) 72 72 00 Fax (928) 72 72 35  
35110 Santa Lucía – Gran Canaria  
N.I.F. P-3502300-A Nº Rgto : 01350228

Los residuos procedentes de la prospección, de la extracción, del tratamiento y del almacenamiento de recursos mineros y de la explotación de canteras.

- Las aguas residuales.
- Los explosivos desclasificados.
- Los vertidos de flujos líquidos a las aguas subterráneas y superficiales.
- Los vertidos desde buques y aeronaves al mar, regulados por los tratados internacionales de los que España sea parte.
- Aquellos materiales que por sus características físicas no fuera posible introducir en contenedores y/o camiones de recogida o pudieran provocar daños materiales en los contenedores y/o camiones de recogida.
- Aquellos Residuos procedentes de negocios con carácter de RSU, pero que en aplicación de la Ley de Envases y Residuos no procede la recogida por el Ayuntamiento.

**C.- Corresponde al Servicio de Gestión y Disciplina Urbanística:** La tramitación de expedientes sancionadores derivados del vertido de los residuos y escombros procedentes de obras de construcción, ya sean Obras Mayores o Menores.

**D).- Corresponde al Servicio de Salud Pública:**

- La eliminación y transformación de animales muertos y desperdicios de origen animal.
- Los residuos de explotaciones agrícolas y ganaderas consistentes en materias fecales y otras sustancias orgánicas que no sean peligrosas y se utilicen en el marco de la explotación agraria.
- Los residuos no asimilables a residuos Sólidos Urbanos de mataderos, parques zoológicos y demás establecimientos públicos similares.
- Los residuos Sanitarios no asimilables a Residuos Sólidos Urbanos de hospitales, clínicas, laboratorios, consultorios médicos, veterinarios y farmacéuticos.
- Los productos de alimentación cuya fecha de caducidad haya sido superada y pudieran adquirir la condición de residuos peligrosos.

**E).- Corresponde a Servicios Públicos:** Prestar el apoyo necesario, a cada uno de los servicios anteriormente relacionados que afectan a residuos, a través de sus unidades operativas de ejecución competentes y siempre conforme a su nivel de formación en materia de prevención de riesgos laborales, todo ello para el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

**- TRANSPARENCIA:** Las exigencias impuestas por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, conforme a cuyo preámbulo lo que se pretende es abordar “un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública –que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas–, reconoce y garantiza el acceso a la información –regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo– y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los/as responsables públicos/as así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento –lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública–”, ello exige que toda la organización administrativa se ponga al servicio del cumplimiento de las obligaciones que ese objetivo de la ley traza, como senda a seguir por las distintas Administraciones Públicas.

Una de las consecuencias que se derivan de la norma es que, precisamente, se hace necesaria una estrecha coordinación y colaboración que permita tener actualizada toda la información que ha de hacerse pública en el correspondiente portal de transparencia, así como aquella otra que pueda ser solicitada por el/la ciudadano/a en el ejercicio de los derechos que la ley le reconoce,



sin perjuicio de la responsabilidad de los suministros de información que cada servicio debe aportar. Sin embargo, se hace necesario determinar qué servicios han de realizar las principales tareas de actualización permanente del portal de transparencia y de gestión de los expedientes administrativos que han de iniciarse cuando se solicita información que la Administración esté obligada a suministrar. De acuerdo con ello, los servicios con responsabilidades en la materia son:

A) El Servicio Atención Ciudadana, Modernización, Calidad y TICs, que ha de ser el responsable de mantener la actualización del portal de transparencia en todo momento, suministrando e incorporando toda aquella información que la Ley exija que se disponga en dicho portal

B) A la Secretaría General Municipal, iniciando y recabando la información solicitada por los/as ciudadanos/as en el ejercicio de los derechos que le confiere la norma a fin de instruir los expediente de acceso a la información pública a que se refiere la citada norma.

C) Los servicios afectados por la información que se solicite que deberán prestar máxima colaboración a los dos servicios responsables de la publicidad activa y del suministro de información, atendiendo con la máxima celeridad las peticiones que cualquiera de los dos les dirijan para el cumplimiento de las obligaciones de referencia. Cualquier negativa por parte de los Servicios en atender a los requerimientos instados en la materia podrán ser objeto de la adopción de medidas disciplinarias, si la negativa al suministro no se fundamenta debidamente o se considera que se infringe el ordenamiento jurídico, en cuyo caso la negativa deberá ir acompañada del correspondiente informe que la fundamente suscrito por el/la Jefe/a de Servicio o responsable correspondiente.



2011

