

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA**

Fomento

EDICTO

5.253

Expte.: 2016000257 A.C.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 89.1, del Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento de Actividades Clasificadas y Espectáculos Públicos, se somete a información pública general por término de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del siguiente al de la inserción de este edicto en el Boletín Oficial de la Provincia, el expediente de referencia, que se tramita a instancia de KUSS ENTERPRISES, S.L., para la previa obtención de licencia de instalación y puesta en marcha de un establecimiento destinado a DISCOTECA, con emplazamiento en C. C. PLAZA DE MASPALOMAS, PL. SÓTANO 2º, LOCALES 67-L y 68-L, ALMACENES 67-A y 68-A, PARCELA X, URB. PLAYA DEL INGLÉS.

Lo que se hace público a fin de que, dentro del plazo indicado, quienes se consideren afectados de algún modo por la actividad que se pretende puedan examinarlo y deducir por escrito las alegaciones u observaciones que tengan por conveniente, quedando de manifiesto y a disposición de los interesados en las Oficinas Municipales, Sección de Fomento (Ngdo. Activ. Clasif.), sitas en la Plaza de Timanfaya, s/n, Planta Alta, Urb. San Fernando de Maspalomas, en horas de oficina.

San Bartolomé de Tirajana, a treinta y uno de mayo de dos mil dieciséis.

EL ALCALDE (P.D.), EL CONCEJAL DE FOMENTO, Fernando González Montoro.

3.950

ANUNCIO

5.254

Cumplimentando lo ordenado por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 6 de Las Palmas, según lo proveído en el Proc. Abreviado 117/2016, interpuesto por don Santiago Fabelo Rodríguez, contra Desestimación presunta de la Reclamación previa

presentada con registro de entrada número 24.154, el día once de septiembre de 2015 Y habiendo sido infructuoso el intento de notificación personal a don Daniel Grandal Mendaño, a los efectos de cumplir la previsión de la Ley 29/1999 de la Jurisdicción Contenciosa, siguiendo el trámite reglamentario, por medio de la presente se pone en conocimiento de la persona citada que conforme a lo dispuesto en el artículo 49 LJCA, dentro del plazo de NUEVE DÍAS contados a partir de la presente publicación, podrá personarse en el procedimiento de referencia.

Lo que se hace público a los efectos legales oportunos.

San Bartolomé de Tirajana, a nueve de junio de dos mil dieciséis.

EL CONCEJAL DEL ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA (Decreto número 3.193, de 30.06.15), Airam del Pino Martel Guedes.

4.205

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA**

ANUNCIO

5.255

Por el presente se hace público que, con fecha 9 de junio de 2016, se ha dictado por la Alcaldía Presidencia de este Ayuntamiento el Decreto número 3.679/2016, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor literal:

“HE RESUELTO:

PRIMERO. Modificar la estructura organizativa municipal en los siguientes términos:

1º Incluir el Servicio de Estadística y Población en el Área de Servicios Generales, como servicios transversales y no integrados en la Tecno-estructura, al estar dotados de una estructura propia y autónoma que, como tal ha de funcionar en estrecha coordinación con el resto de los servicios de la organización administrativa.

2º Constituir el Servicio de Asesoría Jurídica y unificarlo con el Servicio de Contratación Administrativa, pasando a denominarse Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa e integrarlo como tal

dentro de los Servicios Generales, igualmente como servicio transversal y no integrado en la Tecno-estructura, dotándolo de la estructura necesaria para su funcionamiento autónomo dentro de tales Servicios Generales e igualmente destinado a funcionar en estrecha coordinación con el resto de los servicios de la organización administrativa.

Hasta el momento la Asesoría Jurídica Municipal no existía como Servicio, en tanto que sí existía el Servicio de Contratación Administrativa, incluido dentro de la Secretaría General, lo que carece de sentido, toda vez que siendo un Servicio independiente no debe estar integrado dentro de la Secretaría General, de la misma manera que la Asesoría Jurídica Municipal debe constituirse como Servicio. Evidentemente, lo que resultaría insostenible es crear dos Servicios independientes entre sí, con el consiguiente incremento de gasto. Sin embargo, crear un único servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa, integrado a su vez por dos Jefaturas de Sección (Sección de Asesoría Jurídica y Sección de Contratación Administrativa) permite racionalizar la organización y también los recursos humanos de que se disponga.

3º Unificar el Servicio de Atención Ciudadana y de Nuevas Tecnologías, que pasa a denominarse Servicio de Atención Ciudadana, Calidad y Tics, integrado por dos Secciones (Sección de Atención Ciudadana y Registros y Sección de Calidad y TICS) e integrarlo como tal dentro de los Servicios Generales, igualmente como servicio transversal dotándolo de la estructura necesaria para su funcionamiento autónomo dentro de tales Servicios Generales e igualmente destinado a funcionar en estrecha coordinación con el resto de los servicios de la organización administrativa dado su propio contenido competencial.

4º Constituir el Servicio de Servicios Municipales Primarios, desde el que se prestarán los servicios de Aguas, Mercadillo, Cementerios, Agricultura y Ganadería, toda vez que en la actualidad existen serios problemas para la gestión de dichas Áreas, a pesar de que las mismas son de prestación obligatoria para la Administración, dependiendo de la buena voluntad de aquellos funcionarios que en cada momento puedan encontrarse disponibles, pero que requieren de un seguimiento constante por personal cualificado para ello. El Servicio se integra en el Área de Desarrollo Económico, descargando asimismo al Servicio de Dinamización de Colectivos de las Áreas de Agricultura

y Ganadería que hasta el momento se integraban como parte del mismo.

5º. Constituir el Servicio de Asesoramiento y Apoyo Administrativo al Gabinete de Alcaldía, que quedará integrado dentro del Gabinete de Alcaldía, coordinando todas las tareas y responsabilidades administrativas que se generan desde Alcaldía, todo ello con las competencias que se relacionan en el documento justificativo de la reorganización administrativa verificada y desde la que se dará ejecutividad a las parcelas administrativas de prestación obligatoria desde la Alcaldía. En tal sentido debe tenerse en cuenta que la Alcaldía viene sufriendo la recepción de documentación que requiere tramitación y asesoramiento y que directamente está asumiendo el personal político, pero que requiere de personal cualificado que lleve a cabo tales tareas con rigor, de manera que los expedientes sean entregados en la Secretaría e Intervención debidamente integrados por la totalidad de la documentación e informes preceptivos. Estará integrado el Servicio por las siguientes unidades:

- Unidad Administrativa de Prensa y Comunicación
- Unidad Administrativa de Secretaría Personal y coordinación de personal eventual (de confianza o asesoramiento especial)
- Protocolo
- Servicios Generales y asesoramiento a la Alcaldía

En todos los casos anteriores, la unión de materias en un mismo servicio en aquellos casos en que se procede de tal manera, se logra cumplir con criterios de eficiencia y eficacia, así como en una notable economía de medios, simplificando la estructura administrativa, manteniendo y mejorando su operatividad con el objetivo último de una mejora de los servicios destinados a la ciudadanía.

Se logra igualmente evitar la peregrinación del ciudadano entre servicios, aglutinando materias comunes y homogéneas en un mismo servicio, optimizando de ese modo recursos humanos y materiales, al tiempo que se descarga de gran cantidad de asuntos atribuidos, hasta el día de la fecha, a los funcionarios que integran la Tecno Estructura. Tales asuntos pueden ser realizados desde otros servicios para evitar que los servicios integrados por los Funcionarios con Habilitación de carácter nacional, se vean colapsados a consecuencia, además, de las nuevas

responsabilidades que les han sido asignadas por la normativa de aplicación anteriormente reseñada.

6º Por el contenido competencial del servicio, el llamado Servicio de “Gestión de Multas, Sanciones Vados y Transportes”, que se integró en el Área de Servicios Generales, debe reintegrarse en el Área de Seguridad y Movilidad, en cuanto tal servicio constituye el apoyo administrativo de tales Áreas, incluyendo sus competencias la gestión de los expedientes sancionadores por vulneración de la normativa municipal (excepto los de disciplina urbanística que cuentan con su propio servicio, entendiéndose por tales los derivados de la infracción de normas urbanísticas), multas, gestión de vados y transportes, al tiempo que será el servicio administrativo gestor de apoyo y asesoramiento al Servicio de la Policía Local y órgano instructor de cuantos expedientes disciplinarios o informativos se instruyan al personal de dicho Servicio, todo ello como servicio independiente dentro del Área en cuestión. De esta manera el Servicio se denomina Servicio de Seguridad: multas, sanciones, vados y transportes.

SEGUNDO: De acuerdo con cuanto antecede, la organización administrativa del Ayuntamiento de Santa Lucía queda del siguiente modo:

ÁREA DE ALCALDÍA: Integrado por el Gabinete de Alcaldía y por la Tecno-estructura (Secretaría, Intervención y Tesorería-Recaudación).

ÁREA DE SERVICIOS GENERALES: Integrado por el Servicio de RRHH y Organización, Servicio de Atención Ciudadana, Calidad y TICS, Servicio de Gestión e Inspección de Tributos, Servicio de Asesoría Jurídica y Contratación Administrativa, Servicio de Estadística y Población.

ÁREA DE URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES: Integrada por el Servicio de Ordenación del Territorio 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.

ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO COMUNITARIA: Integrada por los Servicios Preventivos, de Intervención y Acción Social y de Promoción de la Salubridad Pública.

ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL: Integrado por el Servicio de Subvenciones,

el Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal y los Servicios Municipales Primarios (Aguas, Mercadillos, Cementerios, Agricultura y Ganadería).

ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS: A la que corresponde el mantenimiento de Infraestructuras Municipales, integrado por la Coordinación y Dirección Técnica y por unidades administrativas y operativas de ejecución.

ÁREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD: Integrada por Servicio de Policía Local (en el que entran las Unidades Policiales y la Unidad Operativa de Seguridad y Emergencias, Oficina de Prevención y Protección Civil) y el Servicio de Seguridad: multas, sanciones, vados y transportes, conforme al anexo que se adjunta.

De acuerdo con cuanto se indica, el organigrama administrativo municipal queda del siguiente modo, modificándose en igual sentido la memoria correspondiente:

1. ÁREA DE ALCALDÍA

1.0 GABINETE DE ALCALDÍA

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

1.1 TECNO ESTRUCTURA

1.1.1 SECRETARÍA GENERAL

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 INTERVENCIÓN MUNICIPAL DE FONDOS

1.1.3 TESORERÍA Y RECAUDACIÓN

- 1.1.3.1. Unidad Administrativa de Pago, Depositaria y Gestión Financiera

1.1.3.2. Servicio de Recaudación

2. ÁREA DE SERVICIOS GENERALES

2.1 RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN

- 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

2.2 SERVICIO DE ATENCIÓN CIUDADANA, MODERNIZACIÓN, CALIDAD Y TICS

- 2.2.0.1. Oficina de Atención Ciudadana y sistematización de procedimientos, incluida la atención inicial de atención e información al consumidor para su posterior traslado a consumo

- 2.2.0.2. Calidad y TICs. Intercambio de información y gestión transversal del funcionamiento de los software y hardware con la totalidad de los servicios. Mantenimiento de equipos informáticos. Mantenimiento, diseño y gestión de páginas web. Gestión de la Calidad. Implantación e implementación de TICs

2.3 GESTIÓN E INSPECCIÓN DE TRIBUTOS

2.3.0.1. Gestión Tributaria

2.3.0.2. Inspección

2.4 SERVICIO DE ASESORÍA JURÍDICA Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

2.4.0.1. Asesoría Jurídica

2.4.0.2. Contratación Administrativa

2.5 SERVICIO DE ESTADÍSTICA Y POBLACIÓN

3. ÁREA DE URBANISMO, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES

3.1 SERVICIO DE ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y SOSTENIBILIDAD

3.2 SERVICIO DE GESTIÓN Y DISCIPLINA URBANÍSTICA

3.2.0.1. Gestión Urbanística

3.2.0.2. Disciplina Urbanística

3.2.0.3. Actividades

3.3 SERVICIO DE INFRAESTRUCTURAS, PROYECTOS Y OBRAS

4. ÁREA DE ATENCIÓN SOCIO COMUNITARIA

4.2 SERVICIOS PREVENTIVOS, DE INTERVENCIÓN Y ACCIÓN SOCIAL

4.2.1 ACCIÓN SOCIAL Y MAYORES

Se enumeran los recursos de manera meramente enunciativa, no taxativa.

4.2.1.1- Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria: Programa y Gestión de Vivienda, Programa de Inclusión Social, Programa de Alimentos, Programa de Prestación Canaria de Inserción, Piso Tutelado.

4.2.1.2- Servicio de Infancia y Familia: Programa de Prevención Socio-Familiar, Programa de Intervención Socio-Escolar, Equipo Municipal Especializado de Atención a la Infancia y la Familia, Centro de Tarde (La Orilla, Los Llanos y Balos), Servicio de Valoración de Menores, Servicio de Orientación y Mediación Familiar.

4.2.1.3. Servicio de Promoción de la Autonomía Personal: 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- Negociado de Unidad Administrativa, con dependencia funcional del Servicio de Atención Social a la Ciudadanía y Acción Comunitaria y común a los tres Servicios.

4.2.2 SERVICIOS DE PROMOCIÓN DE LA SALUBRIDAD PÚBLICA

4.2.2.1. Servicio de Salud Pública y Consumo

4.2.2.2. Servicio de Atención a las Drogodependencias

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. Servicio Atención a Enfermos de Cáncer y Familiares

5. ÁREA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

5.1 SERVICIO DE SUBVENCIONES

5.2. SERVICIO DINAMIZACIÓN DE COLECTIVOS Y DESARROLLO MUNICIPAL

- Participación Ciudadana

- Solidaridad, Educación, Igualdad, Cultura, Deportes y Juventud

- Desarrollo Económico: Emprende Santa Lucía y Desarrollo Empresarial (Formación Empresarial, Escuelas Taller, Turismo y Artesanía)

5.3 SERVICIOS MUNICIPALES PRIMARIOS

- Aguas

- Mercadillo

- Agricultura

- Ganadería

- Cementerios

6. ÁREA DE SERVICIOS PÚBLICOS

6.1 COORDINACIÓN Y DIRECCIÓN TÉCNICA

6.1.0.1. Unidad Administrativa

6.1.0.2. Unidades Operativas de Ejecución

7. ÁREA DE SEGURIDAD Y MOVILIDAD

7.1 POLICÍA LOCAL

7.1.0.1. Unidades Policiales.

7.1.0.2. Área Administrativa

7.2 UNIDAD OPERATIVA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS

7.3 SERVICIO DE SEGURIDAD: MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES

7.3.0.1. Multas y Sanciones (excluida disciplina urbanística), Vados, Transportes.

TERCERO: Aprobar el contenido competencial de los servicios y unidades administrativas detallado en memoria adjunta, con el resultado que obra en el expediente.

CUARTO: Publicar el presente Decreto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la web municipal, para general y público conocimiento, tanto a nivel interno, de los/as empleados/as públicos/as, como a nivel externo, a efectos de que la ciudadanía conozca los servicios de la estructura administrativa y las competencias que los mismos tienen asignadas.

QUINTO: Practicar las notificaciones y comunicaciones legalmente procedentes.

En Santa Lucía, a 9 de junio de 2016.

LA ALCALDESA, Dunia González Vega.

LA SECRETARIA GENERAL, Marta Garrido Insua”.

En Santa Lucía, a diez de junio de dos mil dieciséis.

LA ALCALDESA, Dunia E. González Vega.