



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Decreto del alcalde por el que se aprueba la Organización Administrativa a nivel de Servicios del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

ANTECEDENTES DE HECHO

- 1.- Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 26 de junio, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, se procede a la designación y nombramiento de los titulares de las mismas y de los de las Concejalías Delegadas y marco legal de funciones de estos.
- 2.- Decreto del Alcalde número 41551/2019 de 4 de octubre de 2019 que modifica su Decreto número 29036/2019, de 26 de junio y se procede a su consolidación integrando las modificaciones y correcciones operadas por los decretos organizativos de desarrollo dictados de cada Área de Gobierno.
- 3.- Decreto del alcalde número 30454/2019, de 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos material, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.
- 4.- Propuesta de Organización Administrativa, a nivel de servicios en el área de gobierno, suscrita por la Concejalía de Gobierno del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a las necesidades planteadas por el respectivo servicio que de ella depende.
- 5.- Informe Propuesta del Servicio de Recursos Humanos, con competencias en materia de organización administrativa.
- 6.- Informe de la Intervención General, de fecha 24 de noviembre del corriente, en el que se refiere que el expediente no está sujeto a función interventora ni a control financiero permanente previo.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a). - Normativa aplicable

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público.



K006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL).
- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).
- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas

1.- Organización Administrativa y sus consecuencias en la Relación de Puestos de Trabajo.

Como consecuencia de los resultados electorales del pasado mes de mayo de 2019, se aprueban las Áreas de Gobierno Municipales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que exige adaptar la organización administrativa y, en su caso, introducir las modificaciones que sean precisas en la Relación de Puestos de Trabajo vigente. Por comparación con la existente hasta que se dictasen los correspondientes Decretos Organizativos, reseñados en los antecedentes de hecho I, II y III anteriores, las Áreas de Gobierno quedan del siguiente modo:

2017-2018	2019-2020
1- AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA	1- AREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACION Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL
2- AREA DE GOBIERNO DE URBANISMO	2- AREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD
3- AREA DE GOBIERNO DE EMPLEO, TURISMO, MOVILIDAD, PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR	3 - AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PUBLICOS Y CARNAVAL
4- AREA DE GOBIERNO DE FOMENTO, SERVICIOS PUBLICOS Y AGUAS	4- AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA
5- AREA DE GOBIERNO DE BARRIOS Y PARTICIPACION CIUDADANA	5- AREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACION TECNOLOGICA Y DEPORTES



006754ad1251b0295407e41ce0b1500

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b1500>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

6- AREA DE GOBIERNO DE NUEVAS TECNOLOGIAS, ADMINISTRACION PUBLICA Y DEPORTES	6- AREA DE GOBIERNO DE EDUCACION, SEGURIDAD Y EMERGENCIAS, SERVICIOS SOCIALES, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y JUVENTUD
7- AREA DE GOBIERNO DE SOSTENIBILIDAD	7- AREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL
8- AREA DE GOBIERNO DE PRESIDENCIA, CULTURA, EDUCACION Y SEGURIDAD CIUDADANA	8- AREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR
9- AREA DE GOBIERNO DE COHESION SOCIAL E IGUALDAD	-

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 26 de junio, con las modificaciones introducidas por Decreto del Alcalde número 41551/20198 de 4 de octubre de 2019 y Decreto del alcalde número 30454/2019, de 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos material, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, los cambios experimentados desde el año 2017 hasta la previsión correspondiente al año 2020 han sido:

2017	2018 - 2019	2020
ADMINISTRACION PUBLICA Y NNTT		ADMINISTRACION PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	CONCEJALÍA DELEGADA DE RECURSOS HUMANOS	
Servicio de Recursos Humanos	Servicio de Recursos Humanos	Servicio de Recursos Humanos Grupo de Soporte Técnico y Presupuestario Grupo de Expedientes Judiciales
Sección de Gestión de Capital Humano	Sección de Gestión Económica y Obligaciones de orden social Negociado de Nóminas y Seguros Sociales	Sección de Gestión Económica y Obligaciones de orden social Negociado de Nóminas y Seguros Sociales Negociado de Cálculo de Obligaciones Económicas
	Negociado de Gestión y Coordinación Presupuestaria	Negociado de Tramitación y Gestión de Ayudas al personal Negociado de Ejecución de Sentencias Económicas
Sección de Administración de Personal	Sección de Gestión y Administración de RR.HH.	Sección de Gestión de Personal



006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

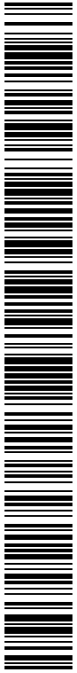
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Negociado de Relaciones Sindicales	Negociado de Relaciones Sindicales y Coord. de Asuntos Judiciales	Negociado de Relaciones Sindicales y Coord. de Asuntos Judiciales
Negociado de Administración de Personal	Grupo de Expedientes Judiciales	
	Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal	Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal
		Sección de Organización y Ordenación de los RRHH
		Grupo de Gestión de RPT
		Negociado de Plantilla y Oferta de Empleo
	Negociado de Evaluación del Desempeño y Gestión de Solicitudes Varias	Negociado de Evaluación del Desempeño
	Sección de Selección y Provisión	Sección de Selección y Provisión
	Negociado de Selección	Negociado de Selección y Provisión
Unidad Técnica de Prevención de Riesgos Laborales	Sección de Seguridad Laboral	Sección de Prevención de Riesgos Laborales
	Negociado de PRL	Negociado de Prevención y Vigilancia de la Salud
	Negociado de Promoción y Vigilancia de la Salud	
Sección de Inspección de Servicios	Sección de Inspección de Servicios	Sección de Inspección de Servicios
Negociado de Inspección de Servicios	Negociado de Gestión del Tiempo	Negociado de Gestión del Tiempo
Servicio de Atención Ciudadana	Servicio de Asistencia Ciudadana	Servicio de Asistencia Ciudadana
Sección de Atención Ciudadana	Sección de Asistencia Ciudadana	Sección de Asistencia Ciudadana
Negociado de Atención Ciudadana Central	Negociado de Asistencia Ciudadana	Negociado de Asistencia Ciudadana
	Negociado de Asistencia Ciudadana Territorial	Negociado de Asistencia Ciudadana Territorial
Negociado de Padrón de Habitantes	Negociado de Padrón de Habitantes	Negociado de Padrón de Habitantes
Sección de Gestión de Solicitudes	Sección de Gestión de Solicitudes	Sección de Gestión de Solicitudes
	Negociado de Gestión de Solicitudes	Negociado de Solicitud de Información
Grupo de Conserjería	Negociado de Régimen Interno	Negociado de Gestión de Solicitudes Grupo de Régimen Interior
DIRECCIÓN GENERAL DE NN.TT. Y TELECOMUNICACIONES	DIRECCIÓN GENERAL DE NN.TT. Y TELECOMUNICACIONES	DIRECCION GENERAL DE INNOVACION TECNOLÓGICA
	Sección de Proyectos e Innovación	Sección de Proyectos de Innovación
Servicio de TIC	Servicio de TIC e Innovación	Servicio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Unidad Técnica de Aplicaciones Informáticas	Sección de Aplicaciones Informáticas	Sección de Aplicaciones Informáticas
	Grupo de Soporte de Aplicaciones	Grupo de Soporte de Aplicaciones
Unidad Técnica de Sistemas y	Unidad Técnica de Sistemas y	Unidad Técnica de Sistemas y



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Comunicaciones	Comunicaciones	Comunicaciones
	Grupo de Soporte de Sistemas y Comunicaciones	Grupo de Soporte de Sistemas
	Grupo Auxiliar de Sistemas y Comunicaciones	Grupo Auxiliar de Sistemas
Unidad Técnica de Proyectos de Modernización	Unidad Técnica de Control y Explotación de datos	Unidad Técnica de Control y Explotación de datos
		Concejalía Delegada de Deportes
Instituto Municipal de Deportes (IMD)-Administración descentralizada: Organismo Autónomo.	Instituto Municipal de Deportes (IMD)-Administración descentralizada: Organismo Autónomo.	Instituto Municipal de Deportes (IMD)-Administración descentralizada: Organismo Autónomo.

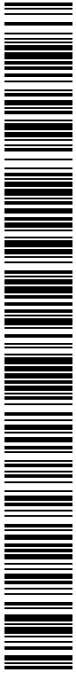
Engloba el Área de Gobierno sectores funcionales y materiales de gran importancia para el funcionamiento interno de la Administración y, especialmente para ofrecer a los ciudadanos los servicios que precisa en términos de calidad, eficacia y eficiencia. La Administración Pública, consecuencia de la sucesiva normativa que ha venido surgiendo ha experimentado una extraordinaria transformación, de modo que los cambios han tenido que ir sucediéndose a golpe de deficiencias advertidas, en cuanto que la realidad social en esta materia va muy por delante de los avances que ha logrado introducir la Administración.

De este modo, la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como las innovaciones introducidas por la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014 y la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera, han venido trazando la senda obligatoria a la que ha de someterse la Administración Pública y que como consecuencia inmediata ha determinado la necesidad:

1. De transformar el perfil profesional de los empleados públicos, a fin de adecuarlo a las competencias digitales y de profesionalización que imponen las normas.
2. Invertir y poner en marcha mecanismos de innovación tecnológica que permitan acercar la gestión al ciudadano y que pueda hacerlo sin necesidad de efectuar traslados físicos a las dependencias administrativas.

Evidentemente, lograr tales objetivos para colocar al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, como administración local, en el siglo XXI, exige hacer una apuesta importante en tres servicios administrativos:

- En el Servicio de Recursos Humanos, de modo que puedan ponerse en marcha procedimientos selectivos que permitan el acceso a la Función Pública de personal técnico, implantarse sistemas avanzados de evaluación del desempeño, instrumentos y



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

procedimientos de promoción profesional y una formación actualizada que transforme la perspectiva con que han de gestionarse los procedimientos y que promueva la necesaria motivación en formarse y adquirir nuevas competencias y profesionalización en el desempeño de los puestos, abarcando todas las competencias que, como tal, le son propias.

- En Innovación Tecnológica, mediante la realización de inversiones no sólo en sistemas operativos, aplicaciones informáticas, gestores de expedientes, registros y archivos digitales, material tecnológico de primer orden que faciliten la interoperabilidad con otras administraciones, sino también en el reclutamiento de personal altamente cualificado que permita su estudio, desarrollo e implantación en el Ayuntamiento.
- En el Servicio de Asistencia Ciudadana, al tratarse de la puerta de entrada a la Administración, del primer contacto con la ciudadanía, precisando de la implantación de sistemas de gestión de registros, de interoperabilidad con los distintos servicios para poder facilitar correctamente la información y atención al ciudadano, de la gestión del Padrón de Habitantes, de mecanismos de transparencia pasiva y de relaciones con otras administraciones públicas e instituciones, actuando al propio tiempo como oficina de asistencia en materia de registros, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.2 y 16.5 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

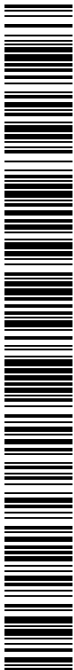
Por lo que se refiere a Deportes, existe una Concejalía Delegada de Deportes del que depende, para su gestión, un Organismo Autónomo, concretamente el Instituto Municipal de Deportes (IMD), a cuyo frente se encuentra una Gerente, siendo su funcionamiento independiente del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Por todo ello se ha hecho necesario mejorar progresivamente la estructura del Área de Gobierno. De modo que en la estructura propuesta por la Concejalía de Gobierno crea, modifica o consolida servicios que ya funcionaban en la práctica y se ponen en comparación en la evolución experimentada entre el año 2017 y 2020.

En lo esencial, los cambios han consistido para el año 2020, (por comparativa con los ejercicios anteriores en evolución desde el año 2017) en:

1. En el Servicio de Recursos Humanos:

1. Se crean:
 - Sección de Organización y Ordenación de los RRHH, dado que el Servicio asume todo lo relativo a Organización y estructuras administrativas.
 - Grupos y Negociados dependientes del Servicio y cada una de las Secciones, atendiendo a las especialidades de cada una de ellas.



K006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

2. Se adapta su denominación o estructura interna:

- La Sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social
- La Sección de Administración de Personal//de Gestión y Administración de RR.HH, que pasa a denominarse Sección de Gestión de Personal
- La Sección de Selección y Provisión.
- La Sección de Seguridad Laboral, que pasa a denominarse Sección de Prevención de Riesgos Laborales.

2. En Innovación Tecnológica:

1. Se crean:

- Grupos y Negociados dependientes del Servicio y cada una de las Secciones, atendiendo a las especialidades de cada una de ellas.

2. Se adapta la denominación o estructura interna de algunas Secciones, sin afectar a las existentes.

3. En Oficina de Asistencia Ciudadana:

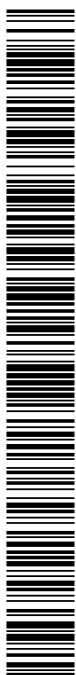
1. Se crean:

- Grupos y Negociados dependientes del Servicio y cada una de las Secciones, atendiendo a las especialidades de cada una de ellas.

2. Se adapta la denominación o estructura interna de algunas Secciones, sin afectar a las existentes.

Debe tenerse en cuenta que la creación de Secciones y Negociados, así como los cambios que se introducen responden asimismo a propuestas elevadas a la Mesa General de Negociación para su tratamiento previo y adaptación a la realidad municipal, siendo sometidas a la Concejalía de Área de Gobierno que, en definitiva, es quien eleva las propuestas correspondientes a la Alcaldía. De este modo, obran las propuestas de cambio en el expediente que sirve de base a la propuesta que eleva la Concejalía de Área de Gobierno correspondiente y que queda supeditada a informe favorable de la Intervención General Municipal para su aprobación por la Alcaldía.

Indicar asimismo, que tanto las nuevas secciones como los nuevos negociados, responden a las necesidades surgidas con ocasión de la adopción del Acuerdo Plenario de *fecha 27/07/2018, relativo a la "Aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función*



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” y posterior Instrucción de la Intervención General “relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el Acuerdo del Pleno referido y en la que se señala la necesidad de determinar quiénes son los autorizados para la firma de los distintos documentos exigidos en virtud de dicho Acuerdo.

En dicha Instrucción y de acuerdo con lo establecido en las Bases de Ejecución del Presupuesto, se entiende como responsable técnico de cada Oficina Gestora a estos efectos, el Jefe de Servicio, de Sección, de Unidad, o Responsable del Contrato, por lo que surge la necesidad de secciones y negociados que, dirigidos por funcionarios de carrera puedan asumir la emisión de Informes propuestas y Certificaciones a este respecto, fundamentalmente porque en la actualidad no se encuentran cubiertos la totalidad de los puestos de Jefatura de Servicio. Por tanto, la literalidad de la Instrucción emitida por la Intervención General genera serios perjuicios a la organización administrativa municipal, en cuanto que gran parte de la gestión se vería paralizada por ello, toda vez que el ayuntamiento no cuenta para la gestión ordinaria con plazas de funcionarios cubiertas en todos los servicios, provocando un perjuicio para todos los beneficiarios de subvenciones, proveedores, etc.

Resulta por tanto que disponer de una estructura más pormenorizada cuya responsabilidad se encomiende a funcionarios de carrera, conforme a las disposiciones del ROGA, permite poder atender todas las necesidades existentes en los servicios, evitando que luego puedan existir resistencias a la meritada instrucción y la consiguiente negativa a realizar tales cometidos impidiendo el normal funcionamiento de los servicios.

II.- Concepto de órgano administrativo y requisitos necesarios para su creación.

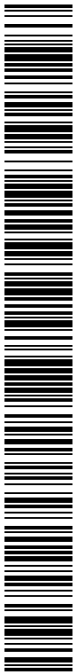
Dispone el artículo 5 de la Ley 40/2015 (LRJSP) al respecto:

“1. Tendrán la consideración de órganos administrativos las unidades administrativas a las que se les atribuyan funciones que tengan efectos jurídicos frente a terceros, o cuya actuación tenga carácter preceptivo.

2. Corresponde a cada Administración Pública delimitar, en su respectivo ámbito competencial, las unidades administrativas que configuran los órganos administrativos propios de las especialidades derivadas de su organización.

3. La creación de cualquier órgano administrativo exigirá, al menos, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Determinación de su forma de integración en la Administración Pública de que se trate y su dependencia jerárquica.**
- b) Delimitación de sus funciones y competencias.**
- c) Dotación de los créditos necesarios para su puesta en marcha y funcionamiento.”**



006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150bo>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

De acuerdo con lo reseñado se hace preciso definir las funciones y competencias de los distintos servicios que integran la estructura administrativa, así como emitir la correspondiente memoria económica de lo que suponen las modificaciones propuestas, y que se adjunta al expediente administrativo, para su comprobación.

III.- De la competencia para la creación y supresión de servicios y de las unidades administrativas de nivel inferior al Servicio.

Dispone en este sentido el artículo 124.4 k) de la Ley 7/1985, de 2 abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que corresponde a la Alcaldía Presidencia **“establecer la organización y estructura de la Administración municipal ejecutiva, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Pleno en materia de organización municipal, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo c) del apartado 1 del artículo 123”**.

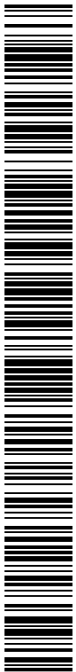
Por su parte, el artículo 123 1 c) a que alude el referido artículo 124 dice que corresponde al Pleno la aprobación de los reglamentos de naturaleza orgánica y que, en todo caso, tendrán naturaleza orgánica, **“la determinación de los niveles esenciales de la organización municipal, entendiéndose por tales las grandes áreas de gobierno, los coordinadores generales, dependientes directamente de los miembros de la Junta de Gobierno Local, con funciones de coordinación de las distintas Direcciones Generales u órganos similares integradas en la misma área de gobierno, y de la gestión de los servicios comunes de éstas u otras funciones análogas y las Direcciones Generales u órganos similares que culminen la organización administrativa, sin perjuicio de las atribuciones del Alcalde para determinar el número de cada uno de tales órganos y establecer niveles complementarios inferiores”**.

Finalmente dispone el artículo 24 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local establece que corresponde al Alcalde **“la organización de los servicios administrativos de la Corporación, en el marco del Reglamento orgánico”**.

Por tanto, se hace necesario recurrir al efecto a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyo artículo 8, relativo a la creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas, establece que **“los Servicios se crean, modifican o suprimen por Decreto de la Alcaldesa/del Alcalde, a propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente y previo informe del Área competente en materia de organización administrativa”**.

Esto supone que los Servicios que se crean o modifican de algún modo, deben contar con una propuesta del titular del Área de Gobierno correspondiente e informe del Área competente en materia de organización administrativa, obrando en este caso la referida propuesta, suscrita en fecha 25 de noviembre de 2019.

Motivos todos ellos por los que, obrando en el expediente los informes necesarios y la propuesta de estructura organizativa del titular de la Concejalía de Gobierno del Área de



0006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes y habiéndose dado cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 8 del ROGA,

DECRETO

PRIMERO. - Aprobar la organización administrativa, a nivel de Servicios, correspondiente al Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran que, sin perjuicio de las ulteriores modificaciones que procedan, queda del siguiente modo:

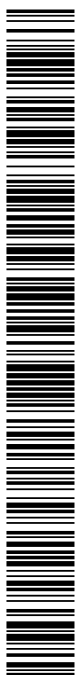
Dependientes de la Dirección General de Administración Pública:

1. Servicio de Recursos Humanos, integrado por las siguientes Secciones:
 1. Sección de Gestión Económica y Obligaciones de orden social
 2. Sección de Gestión de Personal
 3. Sección de Organización y Ordenación de los RRHH
 4. Sección de Selección y Provisión
 5. Sección de Prevención de Riesgos Laborales
 6. Sección de Inspección de Servicios
2. Servicio de Asistencia Ciudadana, de la que dependen las siguientes Secciones:
 - Sección de Asistencia Ciudadana.
 - Sección de Gestión de Solicitudes.

Dependientes de la Dirección General de Innovación Tecnológica:

1. Sección de Proyectos de Innovación
2. Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación, de la que dependen las siguientes Secciones:
 - Sección de Aplicaciones Informáticas.
 - Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones.
 - Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de datos.

SEGUNDO: Delimitar las funciones y competencias de los distintos servicios del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, a propuesta de la Concejalía de Gobierno, del siguiente modo:



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

5.- ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES

5.1. Concejalía de Gobierno

Para llevar a cabo las funciones propias de la Concejalía de Gobierno, el titular de la misma dispondrá de los recursos asignados para tal fin, tanto dentro del Servicio de Recursos Humanos como dentro del Instituto Municipal de Deportes (IMD), en su caso.

5.2. Concejalía Delegada de Deportes

El Instituto Municipal de Deportes (IMD) será el organismo autónomo de apoyo al desarrollo de las funciones de dirección, planificación y coordinación de las políticas municipales del ámbito material de Deportes.

5.3. Dirección General de Administración Pública

5.3.1. Servicio de Recursos Humanos

Corresponde al Servicio de Recursos Humanos la gestión, en su más amplio sentido, del capital humano que integra la organización del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, ocupándose de seleccionar, contratar, formar, emplear, motivar y retener a los colaboradores de la organización, administrando a las personas como agentes activos y proactivos, dotados de inteligencia, creatividad y habilidades intelectuales, cuyo talento debe ser especialmente objeto de cuidado y desarrollo, fomentando su mejora y promoción personal y profesional y cuidando de su bienestar y desarrollando una adecuada prevención de los riesgos laborales.

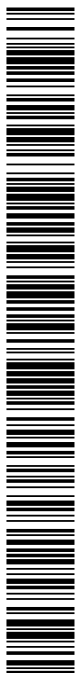
También corresponde al Servicio de Recursos Humanos entre otras funciones las siguientes:

- 1.- Preparar y coordinar el Capítulo I y Anexos del Personal del Presupuesto Municipal
- 2.- Coordinar, gestionar y controlar los servicios extraordinarios realizados por los empleados públicos que hayan de compensarse económicamente.
- 3.- Coordinar las solicitudes de acceso a expedientes o solicitudes de acceso a la información pública.
- 4.- Gestionar el Portal del Empleado.
- 5.- Gestionar las redes sociales y de comunicación interna y externa del Servicio.
- 6.- Gestionar los certificados de retenciones.
- 7.- Suministrar la información para la confección del modelo 190.
- 8.- Suministrar la información a la Plataforma del Ministerio de Administraciones Públicas.
- 9.- Coordinar los recursos para el reconocimiento y abono de la productividad general y especial, así como de los servicios extraordinarios y conceptos económicos variables.
- 10.- Tramitar las reclamaciones/escritos previos al orden jurisdiccional social o contencioso-administrativo, en materia de personal.
- 11.- Tramitar los expedientes relacionados con la conciliación de la vida laboral y familiar.

Así mismo, corresponde al Servicio de Recursos Humanos ser la unidad de apoyo al órgano político o directivo que tenga atribuido el sector funcional de la negociación colectiva.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 5 bloques:

- Sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

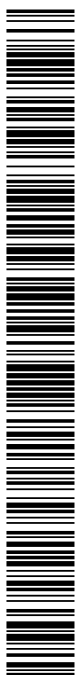
Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- Sección de Gestión de Personal
- Sección de Organización y Ordenación de los RRHH.
- Sección de Selección y Provisión
- Sección de Prevención de Riesgos Laborales
- Sección de Inspección de Servicios

5.3.1.1. Sección de Gestión Económica y Obligaciones de Orden Social

Funciones:

- 1.- Gestionar las nóminas y seguros sociales de la totalidad del personal al servicio del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 2.- Tramitar las altas, bajas y afiliación del personal.
- 3.- Liquidar los Seguros Sociales y el IRPF.
- 4.- Tramitar las bajas médicas y accidentes de trabajo.
- 5.- Tramitar los distintos niveles de invalidez del personal.
- 6.- Tramitar la jubilación de los empleados públicos.
- 7.- Coordinar y hacer seguimiento de las huelgas generales.
- 8.- Realizar el seguimiento de las altas y bajas en la afiliación sindical.
- 9.- Realizar la gestión y control del modelo 145, por el cual el trabajador declara su situación personal a los efectos de cálculo de retenciones del IRPF.
- 10.- Tramitar la concesión de anticipos reintegrables al personal municipal (anticipos de nóminas).
- 11.- Gestionar, coordinar y controlar la domiciliación bancaria de nómina.
- 12.- Controlar y coordinar el Capítulo II del Presupuesto del Servicio, que afecte a cuestiones de personal: contrataciones administrativas de la Jefatura y de las Secciones de Selección y Provisión, Inspección de Servicios, de la propia de gestión económica y de gestión y administración de personal, compras, dietas, indemnizaciones, costas procesales.
- 13.- Comunicar a los responsables de ejecución de sentencias judiciales el abono de retribuciones que hayan tenido que efectuarse en sede judicial como consecuencia de ejecución de sentencia judicial firme.
- 14.- Coordinar, gestionar y controlar las ayudas sociales (premios de jubilación, ayudas al estudio y médico-farmacéuticas).
- 15.- Asistir a las Inspecciones de Trabajo del Servicio derivadas de la gestión y administración de personal, excepto las que se correspondan con Seguridad Laboral, tanto de Prevención de Riesgos Laborales como de Medicina del Trabajo, que serán competencia de la sección responsable.
- 16.- Elaborar, coordinar y controlar los contratos y/o convenios de colaboración que sea necesario suscribir para la gestión de las nóminas y Seguros Sociales.
- 17.- Tramitar los expedientes de reconocimientos de trienios.
- 18.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud, en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://secelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150bo>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

19.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

20.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

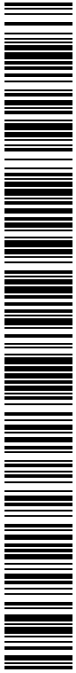
21.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

22.- Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.2. Sección de Gestión de Personal

Funciones:

- 1.- Tramitar las distintas situaciones administrativas como:
 - Servicios especiales
 - Comisiones de servicio tanto de personal externo como interno
 - Excedencias en sus distintas variantes: cuidado hijo menor/familiar, por razón de violencia de género, por agrupación familiar, por interés particular, por prestación de servicios en el Sector Público
 - Servicios en otras Administraciones
 - Licencias de asuntos propios sin retribución
 - Licencias por estudios
- 2.- Tramitar los ceses de funcionarios interinos que ocupen vacantes.
- 3.- Tramitar los ceses de funcionarios de carrera, como consecuencia del pase a cualquiera de las situaciones administrativas anteriormente relacionadas.
- 4.- Tramitar las tomas de posesión del personal que acceda por cualquier situación administrativa anterior al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con las excepciones correspondientes a la Sección de Selección y Provisión.
- 5.- Tramitar las autorizaciones de compatibilidad.
- 6.- Tramitar las reducciones de jornada por cuidado de hijo menor.
- 7.- Tramitar la reducción de jornada por interés particular.
- 8.- Tramitar las atribuciones temporales de funciones.
- 9.- Tramitar certificaciones varias: de expedientes personales, trayectoria profesional, puesto y plaza que ocupan, antigüedad, funciones, de prácticas realizadas, de horario.
- 10.- Tramitar las certificaciones de servicios prestados.
- 11.- Incorporar los documentos a los expedientes personales.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



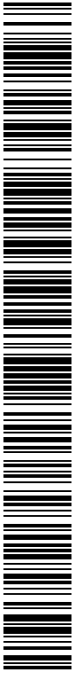
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 12.- Tramitar los cambios de puesto por razón de salud o como consecuencia de modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.
- 13.- Tramitar los expedientes judiciales que guarden relación con personal, a excepción de los referidos a Inspección de Servicios, que serán de su responsabilidad.
- 14.- Ejecutar las sentencias de asuntos judiciales a que se refiere el apartado anterior.
- 15.- Mantener las relaciones con los sindicatos (comunicaciones, control de los créditos horarios sindicales, certificación y ejecución de los acuerdos sindicales y asistencia y asesoramiento a la Administración en las Mesas Generales de Negociación).
- 16.- Apoyar al titular del órgano competente en las negociaciones colectivas y la evaluación de la ejecución de los planes de actuación del Área por parte de los órganos directivos y ejercer el control de eficacia respecto a sus actuaciones.
- 17.- Formalizar los correspondientes contratos de trabajo.
- 18.- Gestionar, hacer seguimiento y poner al día el sistema de gestión de la formación de empleados públicos.
- 19.- Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Formación.
- 20.- Captar y tramitar subvenciones destinadas a la formación de empleados públicos.
- 21.- Elaborar y coordinar los convenios de colaboración para la realización de prácticas con centros educativos o universitarios.
- 22.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.
- 23.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
- 24.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
- 25.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.
- 26.- Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.3. Sección de Organización y Ordenación de los Recursos Humanos

- 1.- Elaborar y tramitar propuestas de mejoras organizativas, estudios de impacto económico y medidas para su puesta en marcha, con especial atención a la simplificación de procedimientos administrativos y la emisión de los informes, en su caso, asociados a dichos cometidos.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150bo>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

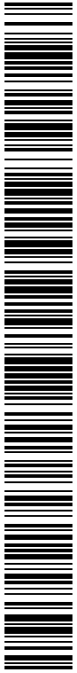
Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 2.- Elaborar y actualizar los Planes de Ordenación de Recursos Humanos y Planes de Empleo derivados de los mismos.
- 3.- Coordinar y mantener actualizadas las relaciones de puesto de trabajo y demás instrumentos de ordenación o planificación de recursos humanos.
- 4.- Elaborar y actualizar las Ofertas de Empleo Público.
- 5.- Preparar y mantener actualizada la Plantilla del personal.
- 9.- Tramitar las adscripciones a puestos de trabajo.
- 7.- Proponer, coordinar y mantener actualizados los mecanismos orientados a la evaluación del desempeño del personal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.
- 8.- Proponer, coordinar y mantener actualizados mecanismos de promoción profesional y determinación de retribuciones complementarias orientadas a la consecución de objetivos.
- 9.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud, en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.
- 10.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
- 11.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.
- 12.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

5.3.1.4. Sección de Selección y Provisión

Funciones:

- 1.- Tramitar los expedientes de Selección de Personal: elaboración de la convocatoria y bases, trámites de aprobación y ejecución, coordinación para el nombramiento de los miembros del Tribunal, de la infraestructura y organización para la realización de las distintas pruebas, nombramiento, tomas de posesión e informe de dietas.
- 2.- Tramitar los 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.
- 3.- Tramitar de los procedimientos urgentes de contratación laboral temporal y nombramientos de funcionarios interinos con la correspondiente toma de posesión en este último caso y coordinarse con la Sección de Administración de Personal para la formalización del contrato de trabajo correspondiente.
- 4.- Gestionar las listas de reserva, para llevar a cabo las contrataciones temporales y los nombramientos de funcionarios interinos.
- 5.- Tramitar el cese de funcionarios interinos que presten servicios por acumulación de tareas.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

6.- Llevar la coordinación con otras Administraciones para el uso recíproco de las listas de reserva.

7.- Elaborar y gestionar convenios de colaboración para el uso de listas de reserva o para la gestión de contrataciones.

8.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

9.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

10.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

11.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

12.- Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

5.3.1.5. Sección de Prevención de Riesgos Laborales

Funciones:

1.- Elaborar los Planes de Emergencia y/o Medidas de Emergencia en los centros de trabajo.

2.- Realizar evaluaciones de Riesgos Laborales en todas sus especialidades: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada y Medicina del Trabajo. Quedan incluidas las Evaluaciones Psicosociales de los empleados públicos en relación con los puestos de trabajo.

3.- Realizar el seguimiento de las evaluaciones de riesgos laborales y del cumplimiento de las medidas preventivas impuestas.

4.- Coordinar los reconocimientos médicos del personal.

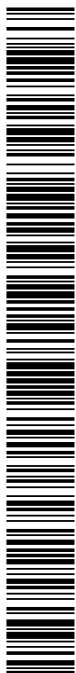
5.- Coordinar y elaborar programas de formación, información e investigación en prevención de riesgos laborales.

6.- Elaborar y hacer seguimiento del Plan de Prevención.

7.- Elaborar la Memoria Anual de Prevención.

8.- Coordinar los servicios auxiliares externos e internos, en las materias y especialidades contratadas, tanto si son de prevención de riesgos laborales como si son de Medicina del Trabajo.

9.- Asesorar en materia de compra de EPI, en materia de diseño de puestos desde el punto de vista de la prevención de riesgos laborales.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

10.- Asesorar y prestar apoyo a la coordinación de las actividades empresariales de los distintos contratos de servicios, conforme al procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales, aprobado por Resolución de la Alcaldía Presidencia número 4051, de 17 de febrero de 2011.

11.- Elaborar y coordinar los simulacros periódicos de emergencia.

12.- Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud.

13.- Garantizar la custodia documental de toda la información de prevención de riesgos laborales.

14.- Emitir informes relativos a la materia preventiva o de vigilancia de la salud.

15.- Realizar la vigilancia de la Salud en toda su extensión.

16.- Impulsar programas de promoción de la salud.

17.- Asistir a las Inspecciones de Trabajo o Seguridad Social que se hayan girado por motivos de prevención de riesgos laborales o de vigilancia de la salud.

18.- Dotar de botiquines a los distintos lugares de trabajo.

19.- Controlar, revisar y reponer el material de primeros auxilios de los botiquines ubicados en los distintos lugares de trabajo.

20.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.

21.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

22.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.

23.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.

24.- Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.

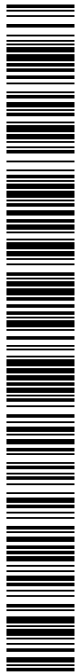
5.3.1.6. Sección de Inspección de Servicios

Funciones:

1.- Inspeccionar y supervisar la actuación y el funcionamiento de las unidades, órganos y organismos vinculados o dependientes del Ayuntamiento.

2.- Analizar y evaluar el desempeño de los empleados públicos y proponer medidas de reasignación de efectivos.

3.- Colaborar en la simplificación, agilización y transparencia de los procedimientos de actuación administrativa.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

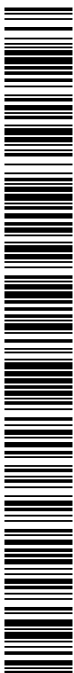
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 4.- Realizar auditorías internas operativas o de gestión de las unidades y servicios y verificar el desarrollo y cumplimiento de planes y programas de actuación, así como el ajuste de los resultados a los objetivos propuestos.
- 5.- Colaborar en la evaluación del rendimiento de las unidades y servicios públicos y proponer medidas de actuación.
- 6.- Participar en el desarrollo de programas de calidad y su evaluación.
- 7.- Examinar actuaciones presuntamente irregulares de los empleados públicos en el desempeño de sus funciones y proponer medidas de actuación, lo que comprende tanto los expedientes disciplinarios del personal funcionario y laboral como las actuaciones previas o informaciones reservadas.
- 8.- Actuar sobre situaciones de incompatibilidad de los empleados públicos.
- 9.- Asistir a las Mesas Generales, Sectoriales, Técnicas o Comité de Seguridad y Salud en las que el asunto esté relacionado con las materias competencia de la Sección.
- 10.- Contestar a los requerimientos efectuados al Ayuntamiento por la Dirección General de Función Pública, Tesorería General de la Seguridad Social, Hacienda, Delegación de Gobierno, Diputado del Común y otras Administraciones Públicas en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
- 11.- Evacuar los informes jurídicos que se requieran o que formen parte de atención a requerimientos de otras Administraciones, alegaciones, recursos o para la adopción de resoluciones por el órgano competente, en los asuntos relacionados con las materias de la Sección.
- 12.- Controlar y hacer seguimiento de los contratos administrativos que afecten a las materias de la Sección, en orden a informar el nivel de cumplimiento y ejecución de los mismos, así como las correspondientes facturas.
- 13.- Elaborar los informes técnicos, previos a la adopción de acuerdos por el órgano competente, de los expedientes que se tramitan en la Sección, elaborando y dando traslado de los acuerdos al área de responsabilidad respectiva.
- 14.- Cualquiera otra función que, compatible con las competencias propias de las inspecciones de servicios, le sea atribuida por el ordenamiento jurídico vigente o le pueda ser asignada por los órganos superiores o directivos de los que dependa jerárquicamente. Entre ellas se destacan en la actualidad las siguientes:
 - Gestión integral del control de horarios de trabajo, permisos, vacaciones y ausencias parciales del puesto de trabajo. Incluye las modificaciones de horarios de trabajo, las reducciones horarias retribuidas, la asignación de gestores, la gestión de las horas extras o servicios extraordinarios que hayan de compensarse en tiempo de descanso, así como informar sobre la jornada de trabajo no realizada para practicar la liquidación en nómina que corresponda.
 - Atención al usuario.
 - Gestión de certificados de firma electrónica del empleado municipal.
 - Ejecución de las sentencias correspondientes a los asuntos propios de la Sección.



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

5.3.2. Servicio de Asistencia Ciudadana

Corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana coordinar la atención a la ciudadanía, tanto en la vía presencial como en la telefónica, telemática y por correo postal, asesorándola y orientándola en relación con las solicitudes y demandas que formule, recepcionando todo tipo de escritos y comunicaciones para su traslado a las unidades gestoras correspondientes.

También corresponde al Servicio de Asistencia Ciudadana la gestión padronal, así como las sugerencias y reclamaciones, en los términos establecidos en el correspondiente Reglamento Orgánico de Sugerencias y Reclamaciones y la Transparencia pasiva.

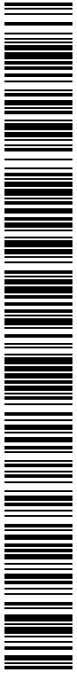
Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 2 bloques:

- Sección de Asistencia Ciudadana
- Sección de Gestión de Solicitudes

5.3.2.1. Sección de Asistencia Ciudadana

Funciones:

- 1.- Orientar y dar información general a la ciudadanía.
- 2.- Prestar atención personalizada para la gestión general.
- 3.- Gestionar el Registro General de Entrada.
- 4.- Trasladar los registros de los quioscos a la unidad competente.
- 5.- Redireccionar la documentación devuelta por las unidades.
- 6.- Elaborar las certificaciones de registros presentados por campañas, procesos selectivos, informaciones en trámite de publicación, concursos, etc.
- 7.- Promover la incorporación de nuevos trámites y servicios a la página web institucional y a los otros canales de atención ciudadana.
- 8.- Resolver las consultas ciudadanas sobre el funcionamiento (no técnico) de la Sede Electrónica.
- 9.- Tramitar las solicitudes de certificado digital de las personas físicas a la FNMT.
- 10.- Prestar atención personalizada para la gestión general, padrón municipal y certificaciones.
- 11.- Coordinar las oficinas territorializadas de asistencia ciudadana.
- 12.- Tramitar y resolver las altas y bajas de oficio, y a instancia de parte, del Padrón de Habitantes, así como la gestión de duplicidades padronales y la declaración de la caducidad en los casos legalmente previstos.
- 13.- Realizar la cesión de datos del Padrón de Habitantes en los términos legalmente establecidos.
- 14.- Gestionar las relaciones con otras Administraciones Públicas como, por ejemplo, el Instituto Nacional de Estadística o el Consejo de Estadística de la Comunidad de Canarias.
- 15.- Llevar a cabo la recepción de solicitudes y la entrega de certificaciones de empadronamiento y de convivencia con informe policial.
- 16.- Garantizar el cumplimiento de los requisitos de la normativa vigente en protección de datos de carácter personal en el tratamiento y difusión de la información estadística.
- 17.- Coordinar las obligaciones y tareas que la legislación asigna al Ayuntamiento en materia de procesos electorales.



006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

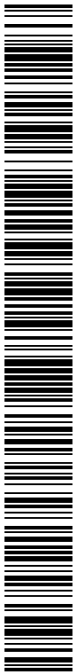
Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 18.- Realizar la gestión de las relaciones con la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, Junta Electoral de Zona, Comunidad Autónoma y Delegación del Gobierno en Canarias, en lo referente a la colaboración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en los procesos electorales, con excepción de las tareas que correspondan a la Policía Local en cuestiones de seguridad y de custodia de locales electorales.
- 19.- Gestionar, actualizar y controlar el callejero municipal.
- 20.- Realizar el seguimiento, acreditación y control de la numeración de las fincas urbanas.
- 21.- Realizar la gestión y regulación de los procedimientos para la rotulación de calles del municipio.

5.3.2.2. Sección de Gestión de Solicitudes

Funciones:

- 1.- Gestionar el ciclo administrativo correspondiente al sistema de sugerencias y reclamaciones.
- 2.- Realizar el apoyo administrativo a la Comisión Especial de Sugerencias y Reclamaciones.
- 3.- Asesorar a la ciudadanía respecto al sistema municipal de sugerencias y reclamaciones.
- 4.- Tramitar las solicitudes de informe del Diputado del Común y Defensor del Pueblo.
- 5.- Gestionar el ciclo del procedimiento de acceso a la Información Pública que implica:
 - Mantener y atender diligentemente un canal de comunicación con la ciudadanía dedicado a todas las cuestiones relacionadas con el acceso a la información Pública.
 - Apoyar y prestar asesoramiento técnico, sobre aspectos generales, a las unidades administrativas responsables de la tramitación y resolución de las solicitudes de acceso a la información pública.
 - Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información pública y, en su caso, de las reclamaciones que se interpongan.
 - Ocuparse de la llevanza y gestión de un registro de solicitudes de acceso a la información pública. El registro de solicitudes de acceso a la información será considerado como información pública sujeto a las obligaciones de publicidad activa.
- 6.- Gestionar el Buzón del Ciudadano.
- 7.- Coordinar y gestionar "Anuncios y Edictos": recepción, publicación, retirada y certificado de publicación, tanto del Tablón de Edictos físico (hasta su desaparición), como el electrónico.
- 8.- Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telemática: descarga, registro y envío a la unidad competente de las comunicaciones recibidas por ORVE.
- 9.- Gestionar y controlar los servicios de información y atención a la ciudadanía por vía telefónica.
- 10.- Seleccionar y/o elaborar la información general que se suministrará a los ciudadanos, en los supuestos de campañas, procedimientos de selección,..., por los distintos canales y coordinación de los mismos.
- 11.- Coordinarse con las unidades administrativas respecto a las funciones de información y atención ciudadana.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 12.- Tramitar la correspondencia recibida y su distribución a los departamentos municipales.
- 13.- Tramitar la correspondencia que debe ser objeto de envío por correo y que es remitida por las distintas unidades administrativas municipales.
- 14.- Tramitar las notificaciones para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, que la AEAT pone a disposición en su sede electrónica.
- 15.- Gestionar y controlar las comunicaciones recibidas mediante el Módulo de Comunicaciones Interdepartamentales.
- 16.- Colaborar con la Administración de Edificios en la custodia del mobiliario, máquinas, instalaciones y locales de las oficinas municipales.
- 17.- Establecer los controles de la entrada de las personas ajenas a la Oficina Municipal, en colaboración con la Administración de Edificios.
- 18.- Proporcionar orientación y guía a la ciudadanía para la adecuada circulación dentro de las dependencias municipales.
- 19.- Realizar la recepción, conservación y distribución de los documentos, objetos y correspondencia que a tales efectos les sean encomendados.
- 20.- Facilitar información de carácter general, de forma presencial y con la ayuda, en su caso, de algún soporte informático (quioscos de Administración Electrónica).
- 21.- Garantizar la apertura y cierre de las Oficinas Municipales, colaborando con la Administración de Edificios.

5.4. Dirección General de Innovación Tecnológica

5.4.0.1. Sección de Proyectos de Innovación.

Corresponde a la Sección de Proyectos de Innovación las funciones relativas al cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y las actuaciones de carácter organizativo y funcional para el impulso de la implantación de la administración electrónica y la transformación digital del Ayuntamiento, asumiendo para ello la gestión del proceso de innovación tecnológica aplicada a la mejora de los servicios públicos municipales.

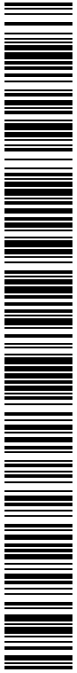
También deberá ejercer las funciones para fomentar la promoción de la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en su relación electrónica con el Ayuntamiento.

Asimismo, corresponde a dicha Sección garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad de la información y protección de datos de carácter personal.

Serán funciones de la Sección de Proyectos de Innovación la definición, implantación y actualización de la identidad gráfica corporativa y el mantenimiento funcional de los portales web municipales.

Por último, asumirá también el impulso de la gestión y transferencia del conocimiento corporativo.

Funciones:



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

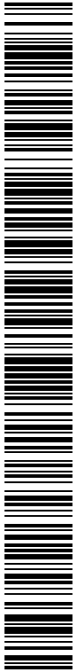
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 1.- Apoyar en las funciones atribuidas al Delegado de Protección de Datos, según la normativa en vigor.
- 2.- Apoyar al órgano con competencias en Protección de Datos a desarrollar, impulsar y hacer seguimiento de las cuestiones generales referidas a la Protección de Datos.
- 3.- Diseñar, ejecutar y coordinar las acciones para garantizar el cumplimiento del Esquema Nacional de Seguridad y la implantación de las medidas reguladas en el mismo.
- 4.- Ejecutar actuaciones de carácter organizativo y funcional para el impulso de la implantación de la administración electrónica, promoviendo proyectos de transformación digital de los servicios públicos prestados por el Ayuntamiento, así como de los servicios internos dirigidos al personal municipal, en coordinación con el Área de Administración Pública y la Sección de Aplicaciones Informáticas.
- 5.- Coordinar el registro y actualización del catálogo de actuaciones administrativas por parte del resto de Servicios municipales.
- 6.- Desarrollar, impulsar y hacer seguimiento del cumplimiento del Esquema Nacional de Interoperabilidad.
- 7.- Promover la participación de la ciudadanía en el uso eficiente y sostenible de las tecnologías de la información y de las comunicaciones y en su relación electrónica con el Ayuntamiento.
- 8.- Impulsar y coordinar la elaboración y ejecución de planes y programas para la mejora y la implantación de la calidad en la prestación de los servicios públicos municipales.
- 9.- Definir y gestionar el proceso de innovación tecnológica aplicada a la mejora de los servicios públicos municipales.
- 10.- Definir estrategias y ejecutar proyectos para la gestión y transferencia del conocimiento corporativo.
- 11.- Impulsar actuaciones para el cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia activa y reutilización de datos, a través de las siguientes acciones:
 - Coordinar actuaciones con el resto de las unidades administrativas del Ayuntamiento y con las entidades vinculadas o dependientes del mismo.
 - Ejercer de responsable funcional y coordinador de los portales relacionados con la transparencia y la reutilización de datos, participando en la elaboración, desarrollo y ejecución de proyectos de implantación, mejora y ampliación de los mismos, en coordinación con la Sección de Aplicaciones Informáticas.
 - Coordinar y supervisar la efectiva y correcta publicación, así como la actualización, de los extremos sujetos al deber de publicidad activa.
 - Elaborar las propuestas de ampliación de los extremos sujetos a la obligación de publicidad activa.
 - Elaborar y mantener actualizado un catálogo de la información objeto de la publicidad activa.
 - Establecer los estándares que deberán utilizarse para los esquemas, vocabularios, estructuración de los documentos y, en general, para la gestión de la información pública.



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



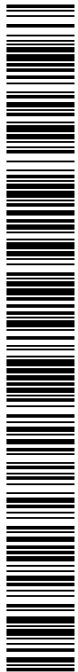
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- Adoptar las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión y conocimiento de la información pública y su puesta a disposición de los ciudadanos, de la manera más amplia y sistemática posible.
- Adoptar las medidas necesarias para garantizar que la información pública se haga disponible en formatos electrónicos reutilizables y explotables.
- Elaborar las propuestas de autorización, modificación y derogación de las licencias aplicables para la reutilización, sometiéndolas para su aprobación a la Junta de Gobierno Local.
- Tramitar las solicitudes para la aplicación de condiciones específicas a la reutilización de un conjunto de datos o documentos y, en su caso, proponerlas para su aprobación por la Junta de Gobierno Local.
- Instruir los procedimientos sancionadores en materia de transparencia activa y reutilización.
- Realizar las actuaciones administrativas derivadas del seguimiento y evaluación del cumplimiento de la legislación vigente en materia de transparencia y reutilización.
- 12.- Definir, documentar y difundir los procedimientos de publicación y actualización de contenidos en los portales web municipales.
- 13.- Auditar los portales web y la correcta actualización de los contenidos publicados en los mismos.
- 14.- Proponer la política corporativa de dominios en internet para los portales web municipales.
- 15.- Gestionar la identidad gráfica e imagen corporativa.
- 16.- Elaborar planes estratégicos y operativos en el sector funcional de la innovación tecnológica y de las tecnologías de la información y de las comunicaciones, y efectuar el seguimiento y evaluación de los mismos.
- 17.- Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Sección.
- 18.- Tramitar e impulsar los expedientes de la Sección, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
- 19.- Ejecutar el presupuesto asignado a la Sección.
- 20.- Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias de la Sección.
- 21.- Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Sección y relación con las mismas.
- 22.- Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Sección.

5.4.1. Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

Corresponde al Servicio de Tecnologías de la Información y la Comunicación las funciones tecnológicas para el análisis, diseño, desarrollo, implantación, mantenimiento y soporte de los sistemas de información y comunicación del Ayuntamiento, en coordinación con los responsables funcionales de dichos sistemas de las distintas unidades administrativas de las áreas de gobierno.



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Entre dichos sistemas de información se encuentran los relativos a la administración electrónica, como la sede electrónica municipal, el gestor electrónico de expedientes, archivo electrónico, sistemas de interoperabilidad, etc., así como los portales web municipales y otros canales de relación con la ciudadanía, salvo los expresamente asignados a otras unidades. También abarca los sistemas para la explotación del dato e inteligencia de negocio.

Para ello, participará en los proyectos de modernización e innovación impulsados por la propia Dirección General de Innovación Tecnológica o por otras áreas municipales, aportando la perspectiva tecnológica a los mismos.

Por otro lado, dicho Servicio también participará en el establecimiento de las normas, metodologías y arquitecturas de desarrollo y estrategias globales para lograr la convergencia tecnológica, la integración y la compatibilidad de los sistemas de información y comunicación.

A su vez, el Servicio será el responsable de la gestión del Centro de Atención a Usuarios y del soporte microinformático.

Para el desarrollo de estas funciones el Servicio se estructurará en 3 bloques:

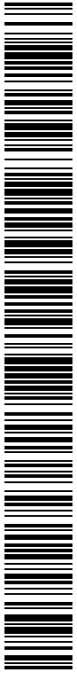
- Sección de Aplicaciones Informáticas
- Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones
- Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos

5.4.1.1. Sección de Aplicaciones Informáticas

Funciones:

1.- Realizar las funciones tecnológicas relativas al análisis, diseño, desarrollo, control de pruebas, implantación, mantenimiento, gestión de cambios y versiones de componentes software y aplicaciones informáticas, documentando todas las tareas anteriormente mencionadas. Entre dichos componentes y aplicaciones informáticas se encuentran los siguientes:

- Aplicaciones de administración electrónica:
 - Portafirmas
 - Sede electrónica municipal
 - Gestor electrónico de expedientes
 - Archivo electrónico
 - Plataforma de interoperabilidad
- Portales web y gestor de contenidos corporativo:
 - Web institucional
 - Intranet
 - Portal de Transparencia
 - Etc.
- Otros canales electrónicos municipales de relación con la ciudadanía:
 - Aplicaciones móviles (APPS)
 - Quioscos de atención ciudadana



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13

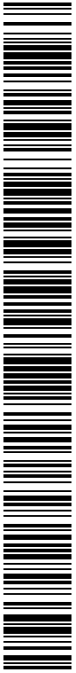


AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

Estas funciones tecnológicas se desempeñarán en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación y el resto de las áreas de gobierno que actúen como responsables funcionales de dichos sistemas.

- 2.- Respecto a la plataforma de interoperabilidad se llevarán a cabo las siguientes funciones:
 - Definir y administrar técnicamente de la plataforma de interoperabilidad corporativa.
 - Analizar, desarrollar, implantar y mantener los servicios de interoperabilidad en la plataforma.
 - Mantener, comunicar y difundir el catálogo de servicios de interoperabilidad disponibles en la plataforma.
3. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas y portales web que acometa la Dirección General.
- 4.- Impulsar, coordinar y gestionar proyectos para incorporar, normalizar y centralizar la información georreferenciada y/o susceptible de georreferenciar para su explotación en el Sistema de Información Geográfico (SIG) Corporativo.
- 5.- Dar soporte, asistencia y apoyo técnico al usuario final en el uso de las aplicaciones informáticas, en coordinación con el Centro de Atención a Usuarios.
- 6.- Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de las aplicaciones desarrolladas o adquiridas.
- 7.- Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia de la Sección.
- 8.- Mantener el catálogo de aplicaciones informáticas, portales web y herramientas software existentes en el Ayuntamiento
- 9.- Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen las tareas de análisis, diseño, programación, pruebas e implantación de aplicaciones informáticas.
- 10.- Definición y mantenimiento de la arquitectura software para el desarrollo, despliegue y ejecución de aplicaciones.
- 11.- Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Sección.
- 12.- Promover los contratos de desarrollo, implantación y mantenimiento de aplicaciones informáticas horizontales^[1] (transversales a todo el Ayuntamiento), así como otros que pueda determinar la Dirección General.
- 13.- Participar en los procedimientos de contratación para el desarrollo, implantación y mantenimiento de portales y aplicaciones informáticas verticales^[2] (sectoriales de un área de gobierno determinada) que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.
- 14.- Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de aplicaciones informáticas y portales web.
- 15.- Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Sección y relación con las mismas.
- 16.- Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Sección.



006754ad1251b0295407e41ce0b1500

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b1500>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 17.- Tramitar e impulsar los expedientes de la Sección, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
- 18.- Ejecutar el presupuesto asignado a la Sección.
- 19.- Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Sección.

5.4.1.2. Unidad Técnica de Sistemas y Comunicaciones

Funciones:

- 1.- Diseñar, administrar y mantener las infraestructuras de Centros de Proceso de Datos (CPDs) municipales.
- 2.- Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas hardware y software sobre los que se despliegan las aplicaciones informáticas y portales web municipales, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de los mismos. Entre dichos sistemas se encuentran los siguientes:

- Sistemas hardware

- Servidores de computación
- Sistemas de almacenamiento (SAN y NAS)
- Sistemas de copias de seguridad
- Servidores cortafuegos
- Etc.

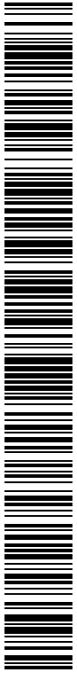
- Sistemas software

- Sistemas operativos y software base de servidores
- Servidores web
- Servidores de aplicaciones
- Bases de datos
- Gestores documentales
- Etc.

3.- Implantar, administrar, mantener y monitorizar los sistemas y las redes de telecomunicaciones (voz y datos) y demás elementos necesarios para el acceso a las mismas, así como planificar y ejecutar las actualizaciones oportunas con el fin de promover la continuidad de dichos sistemas.

4.- Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger los activos de información del Ayuntamiento, en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación. Planificar, gestionar y realizar las copias de seguridad de la información contenida en los servidores corporativos y especializados administrados por la Unidad Técnica.

5. Participar en la gestión de los proyectos de implantación y mantenimiento de infraestructuras de sistemas y comunicaciones que acometa la Dirección General.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

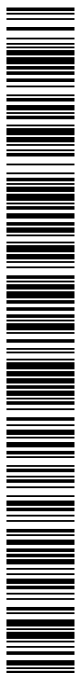
Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 6.- Implantar y mantener el equipamiento básico para los puestos de trabajo de usuario (ordenadores personales, monitores, portátiles y tablets y software base asociado).
- 7.- Dirigir y gestionar el Centro de Atención a Usuarios, a través del cual se canalizan y atienden las incidencias y peticiones del personal municipal relacionadas con los servicios tecnológicos prestados, escalando a otras unidades del Servicio aquellas que lo requieran para su resolución.
- 8.- Atender y resolver la incidencias y peticiones microinformáticas relacionadas con el puesto de trabajo del usuario (telefonía, equipamiento informático, etc.).
- 9.- Elaborar y difundir manuales de uso para la correcta explotación de los sistemas hardware informáticos y de comunicaciones.
- 10.- Evaluar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en el Centro de Atención a Usuarios, en materias competencia de la Unidad Técnica.
- 11.- Supervisar los procesos de distribución y retirada de equipamiento de Sistemas *hardware* informáticos y de comunicaciones.
- 12.- Mantener el inventario de equipos de sistemas *hardware* informáticos y de comunicaciones.
- 13.- Participar en la definición e implantación de procedimientos, metodologías, herramientas, manuales de técnicas y estándares propios que faciliten y normalicen el despliegue y la explotación de la infraestructura de sistemas y comunicaciones.
- 14.- Definición y mantenimiento de la arquitectura hardware de los sistemas y comunicaciones.
- 15.- Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Unidad Técnica.
- 16.- Promover los contratos de suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones horizontales (transversales a todo el Ayuntamiento), así como otros que pueda determinar la Dirección General.
- 17.- Participar en los procedimientos de contratación para el suministro, implantación y mantenimiento de las infraestructuras de sistemas y comunicaciones verticales (sectoriales de un área de gobierno determinada) que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.
- 18.- Informar preceptivamente las propuestas de contratación de las distintas áreas y servicios municipales en materia de infraestructuras de sistemas y comunicaciones y de equipamiento informático de usuario.
- 19.- Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Unidad Técnica y relación con las mismas.
- 20.- Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Unidad Técnica.
- 21.- Tramitar e impulsar los expedientes de la Unidad Técnica, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
- 22.- Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Técnica.



K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c=sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

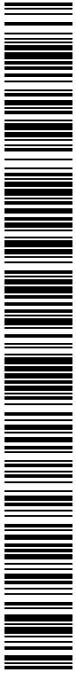
Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

23.- Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Unidad Técnica.

5.4.1.3. Unidad Técnica de Ciudad Inteligente, Control y Explotación de Datos

Funciones:

- 1.- Consolidar, procesar y gestionar la información procedente de fuentes de datos y plataformas tecnológicas diversas y con múltiples estructuras, en un repositorio de datos (Data Warehouse) consolidado del cual pueden alimentarse procesados posteriores o directamente la representación de los datos obtenidos, como la publicación en los portales de datos abiertos y de transparencia.
- 2.- Racionalizar y gestionar los procesos de extracción, transformación y carga y asegurar la calidad del dato en origen.
- 3.- Realizar un análisis sistemático, integrado y periódico de los datos, posterior a su recogida, para su transformación en información útil y manejable para la toma de decisiones (Data Mining).
- 4.- Generar cuadros de mando que permitan la explotación de indicadores (KPIs) provenientes de diferentes servicios y sistemas, para el análisis y seguimiento de sus diferentes servicios y sistemas desde una perspectiva operativa y dinámica y no solamente estática.
- 5.- Mantener del Catálogo de Indicadores (indicadores estratégicos y de seguimiento de servicios que gestionan la ciudad). Por cada indicador del catálogo se deberá gestionar, supervisar y consolidar la recogida de la información necesaria para su gestión y tratamiento.
- 6.- Implementar y gestionar la semántica de la información con el fin de facilitar respecto a los datos la interoperabilidad, la no dependencia de proveedores o servicios, la escalabilidad y la apertura.
- 7.- Mantener el Catálogo de Interoperabilidad de los Sistemas implantados en el Ayuntamiento que permita la compartición de datos y posibilite el intercambio de información y conocimiento entre ellos.
- 8.- Analizar y procesar las grandes cantidades de datos a través de una solución de Big Data y analítica predictiva que permita la identificación, análisis y reacción inmediata a patrones de eventos con base en el acceso de información tanto histórica como en tiempo real.
- 9.- Analizar, diseñar e implementar los procesos de clasificación lógica y física en bases de datos documentales, siguiendo protocolos de documentación, así como los estándares y procedimientos de normalización documental.
- 10.- Selección y gestión de herramientas de explotación de datos.
- 11.- Mantenimiento del inventario de fuentes y repositorios de datos y cuadros de mando.
- 12.- Implantar, sobre los sistemas de su competencia, las políticas y medidas de seguridad de la información apropiadas para proteger la seguridad de los datos, en coordinación con la Sección de Proyectos de Innovación.
13. Participar en la gestión de los proyectos de desarrollo e implantación de soluciones de ciudad inteligente (smart city).



K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada
mediante el Código Seguro de Verificación en
<http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>
sv=K006754ad1251b0295407e41ce0b150bo

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



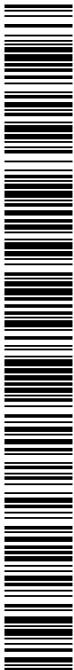
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg
Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS
Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

- 14. Administración y explotación de la plataforma de ciudad inteligente (plataforma smart).
- 15.- Participar en los procedimientos de contratación para el mantenimiento de las infraestructuras desplegadas para los servicios de ciudad inteligente, que serán tramitados por las distintas áreas y servicios municipales beneficiarios, mediante la elaboración de estudios de necesidades, asesoramiento y apoyo en la definición de prescripciones técnicas.
- 16.- Estudiar y proponer proyectos de mejora en el ámbito propio de la Unidad Técnica.
- 17.- Definir las condiciones técnicas de contratación de los proyectos SI/TIC de la Unidad Técnica.
- 18.- Elaborar la documentación y generar los informes de las actividades realizadas por la Unidad Técnica.
- 19.- Elaborar manuales de técnicas, procedimientos y estándares propios de la Unidad Técnica.
- 20.- Tramitar e impulsar los expedientes de la Unidad Técnica, hasta su elevación al órgano competente para la emisión de la resolución.
- 21.- Ejecutar el presupuesto asignado a la Unidad Técnica.
- 22.- Evaluar, canalizar, hacer seguimiento y resolver las incidencias, peticiones, quejas y sugerencias recibidas en materia de competencias de la Unidad Técnica.
- 23.- Llevar el control y supervisión de los servicios prestados por empresas externas al Ayuntamiento dentro del ámbito propio de la Unidad Técnica y relación con las mismas.
- 24.- Coordinarse con el resto de las unidades organizativas del Servicio y de la Dirección General de Innovación Tecnológica para la correcta ejecución de los objetivos y actividades de la Unidad Técnica.

Con carácter transversal, corresponderá a la totalidad de unidades administrativas del Ayuntamiento que deban participar en proyectos de innovación, el desempeño de las siguientes funciones, relacionadas con la innovación tecnológica de servicios públicos y procesos internos:

- a) Promover o, en caso de que sea promovido por otra unidad administrativa, participar en el desarrollo de proyectos de innovación que conlleven la implantación de elementos propios de una infraestructura tecnológica (hardware, software y/o dispositivos tecnológicos) y que podrán incidir en procesos internos de este Ayuntamiento, así como en los servicios públicos y/o bienes gestionados desde este Área de Gobierno. Todo ello en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.
- b) Promover y seguir la tramitación de los contratos necesarios para el correcto funcionamiento de los servicios públicos gestionados desde este Área de Gobierno que han resultado mejorados por la implantación de los referidos elementos, teniendo en cuenta las especificidades derivadas de la tecnología incorporada a los mismos. Todo ello, en coordinación con el órgano competente en materia de innovación tecnológica.



006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

c) Planificar o impulsar las actuaciones propias de esta unidad administrativa, de forma que no afecten al funcionamiento y/o mantenimiento de elementos propios de una infraestructura tecnológica implantados en este Ayuntamiento, con independencia de que los citados elementos estén gestionados por esta u otra unidad administrativa municipal.

En cualquier caso, el ámbito competencial previamente descrito de los servicios y unidades administrativas integrantes del Área de Gobierno a que se refiere la presente resolución será el establecido legal o reglamentariamente por razón de la materia, así como aquél que resulte de modificaciones de la normativa aplicable, en cuyo caso deberán efectuarse las oportunas adecuaciones del Decreto de aprobación de la estructura administrativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

TERCERO: Practicar las publicaciones oportunas, para general y público conocimiento.

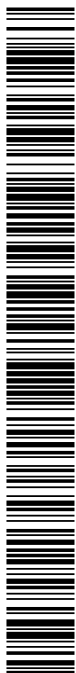
Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

[\[1\]](#) Aplicaciones de carácter horizontal, que son todas aquellas que resuelven necesidades tecnológicas universales y que suponen, por lo tanto, herramientas esenciales del funcionamiento del propio ayuntamiento y que no son gestionadas a nivel funcional por una o varias unidades administrativas en particular. Son ejemplos de este tipo de



K006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada

mediante el Código Seguro de Verificación en

<http://sedeelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c>

sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b150b0

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13



AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ALCALDÍA

Ref.: MCGJ/vmg

Expte.: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA AREAS

Trámite: Decreto Organizativo del Área de Gobierno 5.- Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes.

aplicaciones los sistemas de firma electrónica, sistema de gestor documental, sistema gestor de contenidos, sistema de información geográfica (GIS), Intranet municipal, etc.

[2] Aplicaciones de carácter vertical, que abarca a todas aquellas que, bien por su nivel de especialización, o bien por su ámbito de actuación, están enfocadas a resolver casuísticas específicas de determinados servicios o unidades administrativas. Algunos ejemplos de este tipo de herramientas son Sistema de información Contable, Sistema de Gestión de Recursos Humanos y nómina, Software Gestión de Servicios Sociales, Sistema de Gestión Tributaria, etc.

Las Palmas de Gran Canaria.

El Alcalde,

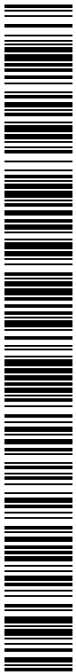
AUGUSTO HIDALGO MACARIO

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria.

El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria

ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO



K006754ad1251b0295407e41ce0b15000

COPIA AUTÉNTICA que puede ser comprobada mediante el Código Seguro de Verificación en <http://sedelectronica.laspalmasgc.es/validoc/index.jsp?c sv=k006754ad1251b0295407e41ce0b15000>

Documento firmado por:	Fecha/hora:
MARÍA CANDELARIA GONZÁLEZ JIMÉNEZ (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	27/11/2020 21:31
AUGUSTO HIDALGO MACARIO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA AP)	28/11/2020 11:27
ANTONIO JOSE MUÑECAS RODRIGO (AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA)	28/11/2020 14:13